



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
PROCESO CAS N° 055 - 2023 UE SANTA  
(Necesidades Transitorias)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos a plazo determinado, en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir **UNA (01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03131	Auxiliar Administrativo del MAU	Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)	3,150.00	01

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU) de la Corte Superior de Justicia del Santa.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Administración Distrital

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. Auxiliar Administrativo del MAU (Código N° 03131) Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia General:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia Específica:</b> en el sector público de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis,</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditadas; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditadas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de Computación y Ofimática.</li><li>✓ Curso o capacitaciones de Atención al cliente. <b>(Deseable)</b></li><li>✓ Curso, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. <b>(Deseable)</b></li><li>✓ Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas. <b>(Deseable)</b></li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **Auxiliar Administrativo del MAU (Código N° 03131) Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)**

- a) Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- b) Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- c) Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- d) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- e) Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- f) Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- g) Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- h) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- i) Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>Auxiliar Administrativo del MAU (Código N° 03131) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)	
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 25 de octubre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.</b>	
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 3,150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	<b>Auxiliar Administrativo del MAU (Código N° 03131)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC	

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

#### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	26 de septiembre al 10 de octubre de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de septiembre al 10 de octubre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 y 10 de octubre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular– Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2023	
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

6	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en bases a lo registrado en la postulación)	16 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Evaluación de integridad</b>	17 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Evaluación Técnica</b>	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>	19 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:concursosjsa@pj.gob.pe">concursosjsa@pj.gob.pe</a> Horario: 8:00 a 17:00	20 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	24 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	<b>Resultados de la Entrevista Personal</b>	24 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	<b>Resultados Finales</b>	24 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	<b>Declaración de Ganadores/as</b>	24 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	25, 26, 27, 30 y 31 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	25, 26, 27, 30 y 31 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

**Auxiliar Administrativo del MAU (Código N° 03131) Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio: Experiencia General:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(03 puntos)</b> <b>Obligatorio: Experiencia Específica:</b> en el sector público de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines. <b>(03 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público desarrollando labores afines al puesto. <b>(02 puntos por cada año) (Máximo 10 puntos)</b>	03  03	03  03  10
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditadas; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditadas. <b>(acreditable)(07 puntos)</b>	07	07
<b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> - Curso de Computación y Ofimática. <b>(02 puntos)</b> - Curso o capacitaciones de Atención al cliente. <b>(04 puntos)</b> - Curso, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. <b>(03 puntos)</b> - Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas. <b>(03 puntos)</b>	02	02 04 03  03
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	

<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

### **La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: [personal\\_csjsanta@pj.gob.pe](mailto:personal_csjsanta@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [concursoscsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursoscsjsa@pj.gob.pe)