



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N° 057- 2023**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir TRES (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	Secretario/a Judicial	1° Sala Laboral	4,750.00	01
2	02660	Secretario/a Judicial	2° Sala Laboral	4,750.00	01
3	01076	Asistente Administrativo/a	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

1° Sala Laboral, 2° Sala Laboral, Módulo Corporativo Laboral

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Gerencia de Administración Distrital

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

Secretario/a Judicial (Código N° 01417) 1°Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Obligatorio: Experiencia Especifica: No menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación Oral.✓ Cooperación.✓ Iniciativa.✓ Análisis✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:<ul style="list-style-type: none">- Derecho Laboral o Procesal Laboral (Deseable)- Derecho Civil o Procesal Civil (Deseable)- Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo(Deseable)- Derecho Constitucional (Deseable)- Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Regímenes Laborales: Decreto Legislativo 276, 728, 1057, Ley Servir N° 30057, Nueva Ley Procesal del Trabajo N° 29497. Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataforma meet, etc.

Secretario/a Judicial (Código N° 02660) 2° Sala Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Análisis ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral o Procesal Laboral (Deseable) - Nueva Ley Procesal de Trabajo (Deseable) - Derecho Procesal Civil (Deseable) - Derecho Contencioso Administrativo (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Regímenes Laborales: Decreto Legislativo 276, 728, 1057, Ley Servir N° 30057, Nueva Ley Procesal del Trabajo N° 29497. Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataforma meet, etc.

Asistente Administrativo/a (Código N° 01076) Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Análisis ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Estadística o Economía. Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Derecho Administrativo, - Manejo de Sistemas Administrativo - Normatividad del Sector Público. - Curso en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Conocimiento en Control y Monitoreo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario/a Judicial (Código N° 01417) 1° Sala Laboral

- a) Recibir los expedientes y escritos que se remiten, dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el listado de audiencias.
- c) Proyectar las resoluciones, que le sean encomendados.
- d) Copiar un compendio de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- e) Alistar el expediente para la audiencia.
- f) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar los oficios que correspondan.
- h) Enviar o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.

- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe Inmediato.

Secretario/a Judicial (Código N° 02660) 2° Sala Laboral

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.

Asistente Administrativo/a (Código N° 01076) Módulo Corporativo Laboral

- a) Apoyar al Administrador del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- b) Apoyar al Administrador del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante la Oficina de Administración de la Corte Superior, así como en la elaboración de propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.
- c) Apoyar al Administrador del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador en el literal c. de la Hoja de Especificación de Funciones de éste.
- d) Informar al Administrador del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre distribución, redistribución y rotación del personal.
- e) En caso de los Sub Módulos a nivel de Salas Laborales. Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias por el Área de Relatoría, e informar al Administrador del Módulo.
- f) Elaborar estadísticas correspondientes al Módulo, como seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada sub área del área de apoyo a las causas, programación y realización de audiencias, entre otros, y apoyar al Administrador del mismo en la recopilación y compendio mensual, de quien corresponda, de información estadística relacionada al Módulo.
- g) Apoyar al Administrador del Módulo en la elaboración de informes a la Presidencia de la Corte Superior, Juez Coordinador y Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, y cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	(Código N° 01417) Secretario/a Judicial Modalidad presencial 1° Sala Laboral
	(Código N° 02660) Secretario/a Judicial Modalidad presencial 2° Sala Laboral
	(Código N° 01076) Asistente Administrativo/a Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral

Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador • S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador • S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	Del 11 al 24 de octubre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de octubre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 19,20,23 y 24 de octubre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	26 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal

7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: concursocsjsa@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	27 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	30 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	31 de octubre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	31 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	02 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	02 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	03, 06, 07, 08 y 09 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	03, 06, 07, 08 y 09 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

Secretario/a Judicial (Código N° 01417) 1°Sala Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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 figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares (01 puntos). (Máximo 02 puntos) 	03 03	03 03 02
<p>Formación Profesional</p> <p>✓ Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente</p> <p>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral o Procesal Laboral - Derecho Civil o Procesal Civil - Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo - Derecho Constitucional - Curso de Ofimática. 	07	07 01 01 01 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

Secretario/a Judicial (Código N° 02660) 2°Sala Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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 figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares (01 puntos). (Máximo 02 puntos) 	03 03	03 03 02

<p>Formación Profesional</p> <p>✓ Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente</p> <p>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral o Procesal Laboral - Nueva Ley Procesal de Trabajo - Derecho Procesal Civil - Derecho Contencioso Administrativo - Curso de Ofimática. 	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

Asistente Administrativo/a (Código N° 01076) Módulo Corporativo Laboral

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. los registros • Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares. los registros • Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. (01 puntos). (Máximo 02 puntos) 	03	03
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica no menor de un (01) año en labores similares. los registros • Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. (01 puntos). (Máximo 02 puntos) 	03	03
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. (01 puntos). (Máximo 02 puntos) 		02
<p>Formación Profesional</p> <p>✓ Título profesional en Estadística o Economía. Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Derecho Administrativo - Manejo de Sistema Administrativo - Normatividad del Sector Público - Curso de Ofimática 	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: concursosjsa@pj.gob.pe, teléfono u anexos **25028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.