



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA
PROCESO CAS N° 061- 2023- UE SANTA**

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 UNA (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02973	Auxiliar Administrativo/a	Gerencia de Administración Distrital (Módulo Corporativo de Familia)	2,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital (Módulo Corporativo de Familia)

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

Auxiliar Administrativo/a (Código 02973) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Corporativo de Familia)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares en el sector público y/o privado (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) .
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Análisis ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Atención al Usuario (Deseable) - Curso de Ofimática. (Deseable) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en elaboración de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataforma meet. ✓ Conocimiento básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar Administrativo/a (Código 02973) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Corporativo de Familia)

- a) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental – SGD
- b) Apoyar en la atención las solicitudes y requerimientos de los magistrados y servidores judiciales del Módulo de Familia y Usuarios visitantes.
- c) Coordinar con las oficinas afines para la programación y ejecución de actividades varias.
- d) Coordinación y atención de llamadas y remisión de correos electrónicos.
- e) Fotocopiar documentos, generar copias certificadas y atención de documentación procedente de Courier y afines.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de documentos y diligenciar los mismos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- g) Cumplir las demás funciones a fines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que el asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	(Código N° 02973) Auxiliar Administrativo/a Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital (Módulo Corporativo de Familia)
Duración del contrato	Desde el 06 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">• S/2,000.00 (Dos mil 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 noviembre 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 14 al 27 de noviembre de 2023	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 27 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 22,23,24 y 27 al noviembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	29 de noviembre 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>	30 de noviembre 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)	01 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	04 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	05 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	05 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	06, 11, 12, 13 y 14 diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	06, 11, 12, 13 y 14 diciembre 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
<p>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).</p>		
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

Auxiliar Administrativo/a (Código N° 02973) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Corporativo de Familia)

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 laboral no menor de 06 meses en labores similares en el sector público y/o privado. ● Deseable: Por cada año adicional de experiencia en el sector público y/o privado. (01 puntos). (Máximo 03 puntos) 	06	06 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad, Derecho o afines. <p>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Usuario - Curso de Ofimática. 	07	07 02 02
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.