



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
PROCESO CAS N° 001-2024-UE SANTA  
(Necesidades Transitorias)**

**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 CATORCE (14) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417_1	Secretario/a Judicial	1° Sala Laboral	4,750.00	03
2	01417_2	Secretario/a Judicial	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	06
3	01076	Asistente Administrativo/a	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	02
4	02261	Asistente Jurisdiccional de Custodia de Expedientes	Módulo Corporativo Laboral	4,000.00	01
5	02877	Asistente de Sistemas	Módulo Corporativo Laboral	4,000.00	01
6	01529	<b>Técnico Administrativo/a</b>	Módulo Corporativo Laboral	3,610.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

1° Sala Laboral y 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) 1° Sala Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en labores similares.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral.</li><li>✓ Cooperación.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Laboral y Procesal Laboral (<b>Deseable</b>)</li><li>- Derecho Civil y Procesal Civil (<b>Deseable</b>)</li><li>- Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo (<b>Deseable</b>)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Constitucional (<b>Deseable</b>)</li> <li>-Curso de Ofimática. (<b>Deseable</b>) (<b>acreditable</b>)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Regímenes Laborales: Decreto Legislativo 276, 728, 1057, Ley Servir N° 30057, Nueva Ley Procesal del Trabajo N° 29497.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

#### Secretario/a Judicial (Código N° 01417\_2) Módulo Corporativo Laboral

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

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Estadística, Economía, Administración o Contabilidad. Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Derecho Administrativo, (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Manejo de Sistemas Administrativo (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Normatividad del Sector Publico. (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Curso en Ofimática (<b>Deseable</b>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>✓ Conocimiento en Control y Monitoreo</li> </ul>

**Asistente Jurisdiccional de Custodia de Expedientes (Código N° 02261) Módulo Corporativo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (6to ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nueva Ley Procesal del Trabajo N° 29497 (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Programas de Computación. (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Derecho Laboral o Procesal Laboral (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Derecho Civil o Procesal Civil (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Curso en Ofimática. (<b>Deseable</b>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regímenes laborales: Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo Nro. 728, Decreto Legislativo 1057, Nueva Ley Procesal del Trabajo Nro. 29497</li> </ul>

**Asistente de Sistemas (Código N° 02877) Módulo Corporativo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica Para el Profesional Técnico, dos (02) años en labores similares. Para estudiante universitario, dos (02) años en labores similares</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (6to ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Programación (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Computación e Informática (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Mantenimiento de hardware y equipos (<b>Deseable</b>)</li> <li>– Manejo de equipos de audio y video. (<b>Deseable</b>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 40</li> </ul>

**Técnico Administrativo/a (Código N° 01529) Módulo Corporativo Laboral**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica Un (01) año en labores similares</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Oral.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: – Gestión Pública ( <b>Deseable</b> ) – Atención al público o al cliente o atención al usuario ( <b>Deseable</b> ) – Derecho Laboral o Procesal Laboral ( <b>Deseable</b> ) – Derecho Administrativo. ( <b>Deseable</b> ) – Curso en Ofimática. ( <b>Deseable</b> )
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento y manejo de mesa de partes o atención al público

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417\_1) 1° Sala Laboral

- a) Recibir los expedientes y escritos que se remiten, 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 la 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.
- h) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- i) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Laboral o el Presidente de Sala. Y las demás funciones y obligaciones para el cargo que sean aplicables conforme a la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ, T.U.O. de la L.O.P.J. y demás normas administrativas, en cuanto sean aplicables.

#### 2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417\_2) Módulo Corporativo Laboral.

- a) Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b) Recibir demandas y escritos asignados al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación, trámite o ejecución.
- c) En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de la audiencia, procediendo luego a su inmediata y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
- d) Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
- e) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- f) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- g) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- h) Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- i) Elaborar el proyecto de resolución para remitir los expedientes al archivo transitorio y definitivo.

- j) Todas las demás que le asigne el administrador de Módulo. Y las establecidas en la R.A. 399-2014-CE-PJ, Y R.A.198-2018-P-CE-PJ, y demás instrumentos administrativos vigentes,

### **3. 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.

### **4. Asistente Jurisdiccional de Custodia de Expedientes (Código N°02261) Módulo Corporativo Laboral**

- a) Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo laboral.
- b) Recibir y almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias
- c) Vigilar la conservación de los expedientes entregados al área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- d) Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias recibidas.
- e) Atender en la sala de lectura a su cargo los requerimientos de lectura de expedientes de las partes procesales y sus abogados.
- f) Facilitar el acceso a las grabaciones y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
- g) Entregar a las partes procesales que así lo soliciten o a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias.
- h) Controlar las entregas y devoluciones de expedientes.
- i) Emitir los informes que se les soliciten.
- j) Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Corporativo Laboral y el Juez respectivo, dentro del ámbito de su competencia. Y las demás funciones y obligaciones para el cargo estipuladas en la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ, de fecha 26 de noviembre de 2014, en cuanto sean aplicables.

### **5. Asistente de Sistemas (Código N°02877) Módulo Corporativo Laboral**

- a) Soporte Informático a los OOJJ, del Módulo Corporativo Laboral.
- b) Verificar la conexión de las impresoras y computadoras.
- c) Verificar la conexión a internet y otros sistemas alternos que utiliza el Poder Judicial.

- d) Verificar el vencimiento, la actualización y la instalación de las firmas electrónicas de magistrados y servidores.
- e) Solución de problemas de software y hardware de los equipos informáticos.
- f) Extraer reportes solicitados por la oficina de Administración del Módulo.
- g) Mantener actualizado el inventario informático.
- h) Dar mantenimiento preventivo lógico y físico a las máquinas y computadoras del MCL.
- i) Apoyar en las labores de difusión y capacitación que realice el MCL.
- j) Otros que le asigne el Administrador del MCL.

**6. Técnico Administrativo (Código N°01529) Módulo Corporativo Laboral**

- a) Comparar las copias ingresadas con el escrito o demanda Original, para verificar la coincidencia entre el número de folios del documento original con el número de folios de la copia.
- b) Digitalizar e integrar en los sistemas informáticos del Poder Judicial, documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- c) Reorganizar y compaginar la documentación de acuerdo a la clasificación realizada por el asistente administrativo II, y entregar dicha documentación a éste para su distribución.
- d) Generar cédulas de notificación físicas y electrónicas.
- e) Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>(Código N° 01417_1)</b> Secretario/a Judicial Modalidad presencial 1° Sala Laboral
	<b>(Código N° 01417_2)</b> Secretario/a Judicial Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral
	<b>(Código N° 01076)</b> Asistente Administrativo Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral
	<b>(Código N° 02261)</b> Asistente Jurisdiccional de Custodia de Expedientes Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral
	<b>(Código N° 02877)</b> Asistente de Sistemas Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral
	<b>(Código N° 01529)</b> Técnico Administrativo Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 16 de febrero hasta el 31 de mayo de 2024.

<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>• S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>• S/3,610.00 (Tres mil seiscientos diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Contar con RUC</p>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de enero del 2024	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 19 de enero al 01 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 de enero al 01 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 29,30,31 de enero al 01 de febrero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	05 de febrero del 2024	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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe">concursocsjsa@pj.gob.pe</a>.</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>	06 de febrero del 2024	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)	07 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	08 de febrero del 2024	Postulante



10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	09 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	12, 13, 14, 15 y 16 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	12, 13, 14, 15 y 16 de febrero de 2024	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><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 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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) 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Obligatorio: Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Obligatorio: Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años en labores similares.</li><li>• <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 02 puntos)</b></li></ul>	03  03	03  02
<b>Formación Profesional</b>  ✓ Título Profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.  <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Laboral o Procesal Laboral</li><li>- Derecho Civil o Procesal Civil</li><li>- Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo</li><li>- Derecho Constitucional</li><li>- Curso de Ofimática.</li></ul>	07	07  01 01 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

**Secretario/a Judicial (Código N° 01417\_2) Módulo Corporativo 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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obligatorio: Experiencia General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Obligatorio: Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>(01 puntos). (Máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
	03	03
		02
<p><b>Formación Profesional</b></p> <p>✓ Título Profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p><b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Laboral o Procesal Laboral</li> <li>- Derecho Civil o Procesal Civil</li> <li>- Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo</li> <li>- Derecho Constitucional</li> <li>- Curso de Ofimática.</li> </ul>	07	07
		01
		01
		01
		01
		01
<b>Total</b>	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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica dos (02) años en labores similares.</li> <li>• <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
	03	03
		02

<p><b>Formación Profesional</b></p> <p>✓ Título profesional en Estadística, Economía, Administración o Contabilidad. Con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p><b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Manejo de Sistema Administrativo</li> <li>- Normatividad del Sector Público</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul>	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

**Asistente Jurisdiccional de Custodia de Expedientes (Código N°02261) 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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica dos (02) años en labores similares.</li> <li>• <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <p>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo ciclo).</p> <p><b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva Ley Procesal del Trabajo N° 29497</li> <li>- Programas de Computación</li> <li>- Derecho Laboral o Procesal Laboral</li> <li>- Derecho Civil o Procesal Civil</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul>	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

### Asistente de Sistemas (Código N°02877) 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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p>Experiencia específica Para el Profesional Técnico, dos (02) años en labores similares. Para estudiante universitario, dos (02) años en labores similares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo ciclo).</li> </ul> <p><b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación</li> <li>- Computación e Informática</li> <li>- Mantenimiento de hardware y equipos</li> <li>- Manejo de equipos de audio y video.</li> </ul>	07	07
		02
		01
		01
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### Técnico Administrativo/a (Código N°01529) 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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p>Experiencia específica un (01) año en labores similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 02 puntos)</b></li> </ul>	03	03
	03	03
		02

<b>Formación Profesional</b>		
✓ Estudios Universitarios en derecho (8vo ciclo).	07	07
<b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b>		
- Gestión Pública		01
- Atención al público o al cliente o atención al usuario		01
- Derecho Laboral o Procesal Laboral		01
- Derecho Administrativo.		01
- Curso en Ofimática.		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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.