



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA PROCESO CAS N° 009-2024-UE SANTA (NECESIDAD TRANSITORIA)

### 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 DOS (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	Auxiliar Judicial	Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	2,212.00	01
2	02459	Técnico Administrativo II	Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	2, 572.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional

#### 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 Judicial (Código N° 01464) Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Experiencia:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Análisis ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> - Derecho Laboral o Contencioso Administrativo ( <b>Deseable</b> ) -Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) ( <b>acreditable</b> )
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática

**Técnico Administrativo II (Código N° 02459) Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
<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> Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o estudios universitarios (6to ciclo).
<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>- Normatividad del Sector Público <b>(Deseable)</b></li> <li>-Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable)</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Normatividad Laboral, Sector Público y Privado, Calculo de Beneficios Sociales, Interés Laboral y Financiero.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. Auxiliar Judicial (Código 01464) Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- e) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- f) Elaborar razones cuando corresponda.
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- h) Brindar atención e información al público usuario.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

**2. Técnico Administrativo II (Código 02459) Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

- a) Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- c) Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.

- d) Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- e) Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida su área.
- f) Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- g) Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información documentación, expedientes y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p><b>(Código N° 01464)</b> Auxiliar Judicial Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional.</p> <p><b>(Código N° 02459)</b> Técnico Administrativo II Modalidad presencial Módulo Corporativo Laboral en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 28 de marzo hasta el 30 de junio de 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>• S/2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de febrero de 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 28 de febrero al 12 de marzo 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 28 de febrero al 12 de marzo 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 el 07 hasta el 12 de marzo 2024 (04 días hábiles)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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>	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	20 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	22, 25, 26, 27 y 28 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	22, 25, 26, 27 y 28 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**6.1 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

**Auxiliar Judicial (Código N° 01464) Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

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 que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Obligatorio: Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado</li> <li>● <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 03 puntos)</b></li> </ul>	06	06  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios de Derecho (3er ciclo)</li> </ul> <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Laboral o Contencioso Administrativo</li> <li>- Curso de Ofimática.</li> </ul>	07	07  02 02
Total	13 puntos	20 puntos

**Técnico Administrativo II (Código N° 02459) Módulo Corporativo Laboral en la Sub Especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional**

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> Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado</li> <li>● <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en labores similares. <b>(01 puntos). (Máximo 03 puntos)</b></li> </ul>	06	06  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación o estudios universitarios (6to ciclo)</li> </ul> <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad del Sector Público</li> <li>- Curso de Ofimática.</li> </ul>	07	07  02 02
Total	13 puntos	20 puntos

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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: [concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe), teléfono u anexos **25028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.