



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA PROCESO CAS N° 008-2024-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	01417	Secretario/a Judicial	1° Sala Laboral	4,750.00	02

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

1° Sala 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 **presencial y/o virtual**

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<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>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral.</li><li>✓ Cooperación.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 01417) 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.

### 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
Duración del contrato	Desde el 29 de marzo hasta el 30 de junio de 2024.
Retribución económica S/	<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></ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	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>presencial</b>	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	15 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</p>	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	21 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	25, 26, 27, 28 y 29 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	25, 26, 27, 28 y 29 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

<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).		
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° 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 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	03
		02
<b>Formación Profesional</b>		
✓ Título Profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.	07	07

<b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b>		
- Derecho Laboral o Procesal Laboral		01
- Derecho Civil o Procesal Civil		01
- Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo		01
- Derecho Constitucional		01
- Curso de Ofimática.		01
<b>Total</b>	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**, teléfono u anexos **25028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.