Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 079 - 2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	**02**
2	02158	ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	**01**
3	02162	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	3,850.00	**01**
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal	2,972.00	**02**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Oficina de Administración Distrital
- Órganos jurisdiccionales del Nuevo Código Procesal Penal)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Agilidad física. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de capacitación en temas de defensa personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de atención al público

2. ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL - (Código 02158)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, incluido SERUMS (Obligatorio).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Organización de la Información ✓ Planificación ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, problemática infantil y familiar. ✓ Cursos en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad de Essalud.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA - (Código 02162)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Atención. ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitación vigente. ✓ Certificación OSCE. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de SIGA. ✓ Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. ✓ Cursos en temas de control del estado.□
Otros Conocimientos para el puesto y /o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. ✓ Contar con curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**
   - ✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
   - ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
   - ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
   - ✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
   - ✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
   - ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

2. **ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL – (Código 02158)**

   - ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Bienestar Social de la Corte Superior de Justicia.
   - ✓ Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar su comportamiento y mejorar su interrelación personal en el trabajo.
   - ✓ Realizar gestiones y trámites en ESSALUD y en las EPS relacionado a atenciones, campañas de salud, gestiones de pago de subsidios, solicitudes de adscripción, internamientos de emergencia y otros.
   - ✓ Coordinar y efectuar visitas domiciliaras y hospitalarias a los servidores con licencias por motivos de enfermedad, a fin de verificar su estado de salud y prestar apoyo en caso necesario.
   - ✓ Elaborar, presentar y realizar seguimiento a los expedientes para el cobro de reembolso por subsidios ante Essalud.
   - ✓ Gestionar ante Essalud y las EPS, la acreditación de Derecho habientes de los trabajadores, para el goce de los derechos y servicios que brinda la entidad.
   - ✓ Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
   - ✓ Efectuar visitas domiciliarias, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa.
   - ✓ Organizar, coordinar y ejecutar actividades sociales, de salud, culturales y recreativas – deportivas para el personal.
   - ✓ Elaborar y presentar los informes sociales de los trabajadores y/o de casos especiales que le sean requeridos.
   - ✓ Llevar el registro de ingreso de expedientes o casos sociales y organizar su archivo técnico correspondiente.
   - ✓ Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas con el fin de obtener beneficios para los trabajadores y sus familiares para mejorar su calidad de vida.
   - ✓ Organizar actividades de motivación, que propicie la integración del trabajador con la institución.
   - ✓ Emitir reportes e informes sobre subsidios por más de 20 días de descanso médico, por maternidad, por prórrogas de descanso médicos, entre otros.
   - ✓ Realizar visitas domiciliarias al personal activo y cesante, emitiendo los informes correspondientes.
   - ✓ Presentar reporte de los reembolsos pendientes de cobro, por enfermedad y maternidad.
   - ✓ Organizar el archivo de la documentación e informes de su competencia y mantenerlo actualizado.
   - ✓ Elaborar cuadros estadísticos de las atenciones sociales, licencias por motivos de salud y otros en el ámbito de su competencia.
   - ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el responsable de Personal, siempre que sean inherentes al puesto.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA – (Código 02162)

- ✓ Registrar y controlar los bienes patrimoniales adquiridos, donados y efectuados en uso en la sede Distrital.
- ✓ Registrar y controlar las adquisiciones de mobiliario y equipos que forman parte del activo fijo; así como su asignación y desplazamiento a las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales del Distrito Judicial, así como controlar el proceso de toma de inventario físico, de conformidad con las normas establecidas.
- ✓ Preparar la documentación sobre los bienes recibidos en donación y remitirlo a la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia General para la aprobación respectiva.
- ✓ Coordinar con el Área correspondiente, sobre las revaluaciones, depreciaciones y conciliaciones entre los inventarios físicos y los registros contables; así como las altas y bajas, manteniendo actualizados los registros.
- ✓ Elaborar el informe Técnico de las Altas y Bajas de los bienes patrimoniales. g. Realizar el saneamiento de los inmuebles con que cuenta la Corte Superior.
- ✓ Atender los requerimientos formulados por las diversas dependencias de la Corte Superior, debidamente aprobados por los niveles correspondientes.
- ✓ Informar al jefe inmediato de los avances y cumplimiento de las actividades a su cargo.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Analista de Logística, siempre que sean inherentes al puesto.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th colspan="3">DETALLE</th></tr>
<tr><td>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</td><td colspan="3">• Oficina de Administración Distrital.
• Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central.
Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td colspan="3">Desde el 03 de mayo al 31 de julio del año 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Contraprestación económica mensual</td><td>1</td><td>S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles)</td><td>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)</td><td>ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL (Código 02158)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)</td><td>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LOGÍSTICA Código (02162)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)</td><td>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td colspan="3">○ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador.
○ Contar con número de RUC.
○ No contar con antecedentes penales y policiales.</td></tr>
</table>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de abril de 2021	Oficina de Administración Distrital
	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 16 al 20 de abril de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 20 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**	Del 21 al 22 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	27 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de abril al 30 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de abril de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes

1) RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF. AA. o FF. PP (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Secundaria Completa (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de capacitación en temas de seguridad (01 punto c/curso, máximo 05 puntos) - Cursos de capacitación en temas de defensa personal (01 punto c/curso, máximo 05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2) ASISTENTA SOCIAL DE BIENESTAR SOCIAL - (Código 02158)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, incluido SERUMS (Obligatorio).	10 puntos	10 puntos
• Formación Académica - Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente. (Acreditado). • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, problemática infantil y familiar. (01 punto c/curso, máximo 05 puntos) - Cursos en Ofimática. (05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA - (Código 02162)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada en logística, elaboración de expedientes de contratación de bienes y servicios, por un período mínimo de dos (02) años (de los cuales 01 año como mínimo deben de ser en el sector público).	15 puntos	15 puntos
- Preferentemente con experiencia de haber laborado en el Sector Público. (1 punto por cada año adicional, máximo 6 puntos)		
• **Formación Académica** - Contador (a), administrador (a), abogado (a), ingeniero (a) industrial, economista y/o similares, colegiado y habilitación vigente.	10 puntos	10 puntos
- Certificación OSCE.		
• **Cursos y/o estudios de especialización** - SIGA. (2 puntos). - Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (1 punto por cada certificado, máximo 4 puntos). - Cursos en temas de control del Estado. (1 punto por cada certificado, máximo 4 puntos).		02 puntos 04 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• <u>Experiencia</u> - Indispensable: Experiencia no menor de DOS (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad. penal.	15 puntos	15 puntos
• <u>Formación Académica</u> - Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a). **(10 puntos)** • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> - Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado. (0.5 punto c/u – máximo 04 puntos) - Contar con curso de ofimática. (02 punto)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, y entrevista personal).

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: al correo **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**.

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**