



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE

### PROCESO CAS N°006-2021-UE-CSJS/JPJ (MECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.-GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	S/. 2,212.00	01
2	01280	MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,300.00	01

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área Solicitante:

Modulo Penal Central y Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia del Santa.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Unidad de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia la Santa

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 2.1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de la información.</li><li>✓ Razonamiento lógico.</li><li>✓ Autocontrol. Orden.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
Formación académica, grado académico académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Curso de Especialización, seminarios, talleres en materias relacionadas al cargo (Deseable). Curso de Ofimática. (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la Especialidad penal (Deseable). Conocimiento de las zonas de Chimbote, Nuevo Chimbote donde va a notificar (Deseable). Contar con licencia para conducir Vehículo menor (motocicleta). Deseable



## 2.2. MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERÍA INSTITUCIONAL (01280)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 01 año en el sector público o privado en labores similares al cargo (servicio de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial y de preferencia en wawawasi con niños mayores de 06 meses a 03 años de edad. Deseable).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Atención</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Dinamismo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título a nivel técnico o Estudios universitario de los últimos ciclos en educación en el nivel inicial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, Cursos, seminarios o talleres en temas relacionados a: Estimulación temprana o de primera infancia. Psicología infantil. Otras relacionadas al cargo que postula, Curso de inglés básico. (Deseable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos didácticos, metodológicos que le permiten guiar y acompañar los procesos de enseñanza, aprendizaje, planificación, orientación y evaluación, tanto individual como grupal de los niños y niñas.</li><li>✓ Conocimientos de los procesos de crecimiento, desarrollo y maduración de los niños.</li><li>✓ Conocimiento en primeros auxilios</li><li>✓ Conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>✓ Curso de Ofimática nivel básico</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 3.1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario, indicado en la cédula..
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento nacional de identidad, y si se negara, emitir la razón de esto.
- c) Devolver los cargos de las notificaciones que le fueron asignados en el día.
- d) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- e) Utilizar el Sistema de Pre Aviso Judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.
- f) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado cuando no se haya podido notificar por error de dirección o de destinatario.
- g) Trasladar expedientes judiciales a las Instituciones dispuestas por el Magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- h) Emitir razones e informes que se le solicite, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo su responsabilidad.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

#### 3.2. Madre cuidadora de la Guardería Institucional (01280):

- a) Atender personalmente a los niños (as) garantizando su seguridad física y efectiva durante el tiempo que permanezca en la guardería institucional. incluye las horas de juego, alimentación y otros cuidados.
- b) Participar en la ejecución de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.
- c) Atender a los niños y niñas en un ambiente seguro y estimulante, observando sus avances en el crecimiento y desarrollo saludable.
- d) Detectar problemas que afecten el desarrollo de los niños y niñas, debiendo comunicar a la administradora de guardería de manera oportuna para su derivación al comité de administración de la guardería.



- e) Realizar la evaluación periódica de los niños y niñas e informar personalmente a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos; asimismo debiendo remitir un informe a la administradora de la guardería.
- f) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado para el uso de los niños y niñas a su cargo.
- g) Cumplir con las normas establecidas por el comité y/o administradora de la guardería.
- h) Cumplir con los lineamientos de las directivas de la guardería.
- i) Comunicar inmediatamente a la administradora y/o comité de cualquier situación de riesgo que se presenten en relación a los niños y niñas que atiende.
- j) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.
- k) Mantener actualizado los documentos referentes a los niños y niñas que atiende (Fichas de registro, fichas de salud, fichas de compromiso de los padres y otros).
- l) Mantener capacitación permanente sobre su trabajo
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne por la Administradora de la Guardería y/o comité administrativo institucional.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Comunicaciones (Código de Servicio 01312)– Trabajo Presencial</li> <li>• Madre Cuidadora de la Guardería Institucional (Código de Servicio 01280) – Trabajo Presencial</li> </ul>	
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de junio al 31 de diciembre de 2021. No requiere aviso para la culminación del contrato.	
<b>Retribución económica</b>	S/ 2, 212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones ( Código 01312))
	S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Madre cuidadora de la guardería institucional - (Código 01280)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-----	

#### V.- CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1. Proceso de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo de 2021	Gerencia 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.	10 al 12 de mayo de 2021	Responsables del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 12 de mayo 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, en formato PDF, al correo: <a href="mailto:concursoscsjsa@pj.gob.pe">concursoscsjsa@pj.gob.pe</a>	12 de mayo de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo 2021	Oficina de Recursos Humanos



4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	13 de mayo 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	14 de mayo 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	14 de mayo 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo 2021	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato	17 de mayo 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	Cinco días hábiles.	Oficina de Recursos Humanos

## VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 6.1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector público y/o privado. <b>(10 puntos)</b>	10	10
<b>Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo 5 puntos</b>		05
FORMACION ACADEMICA Secundaria completa. <b>(15 puntos)</b>	15	15
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados o Curso de Especialización, seminarios, talleres en materias relacionadas al cargo (Deseable). Contar con licencia para conducir Vehículo menor (motocicleta) (Deseable) <b>(3 puntos)</b> Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)		03
Curso de Ofimática <b>Deseable</b>		02
Entrevista Personal	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



## 6.2. MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (01280):

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	25	35
<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia de 01 año en el sector público o privado en labores similares al cargo (servicio de cuidado infantil: cunas, guarderías, inicial y de preferencia en wawawasi con niños mayores de 06 meses a 03 años de edad. Deseable). <b>(10 puntos)</b>  Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo <b>5 puntos</b>	10	10  05
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Título a nivel técnico o Estudios universitario de los últimos ciclos en educación en el nivel inicial. <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b> Diplomados, Cursos, seminarios o talleres en temas relacionados a: Estimulación temprana o de primera infancia. Psicología infantil. Curso de inglés básico. (Deseable) Otros relacionados al cargo. <b>(3 puntos)</b>  Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u)  Curso de Ofimática Deseable		03        02
<b>Entrevista Personal</b>	10	65
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda)**

## VII.- 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 de las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso y en formato PDF: [concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe)**

- ✓ 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 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: [concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@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: [concursocsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe)