PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS N°07-2021 UE SANTA
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

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 02 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	1280	MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01
2	2159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	2,972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y Finanzas y Módulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Santa.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL: CODIGO 1280

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año de experiencia comprobada el cual debe ser con labor similar al cargo en servicio s de cuidado infantil: Cunas, Guardería, Inicial, etc. Wawasi con niños y niñas de (06) meses a (03) años de edad, en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Atención, Comprensión Lectora, Autocontrol, Dinamismo,
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título técnico o Universitario en Educación en el nivel Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionadas a: ✓ Estimulación temprana o de primera infancia. ✓ Psicología Infantil ✓ Primeros Auxilios. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos didácticos, metodológicos, que le permitan guiar y acompañar los procesos de enseñanza, aprendizaje, planificación,

	orientación y evaluación, tanto individual como grupal de los niños y niñas. ✓ Conocimientos de los procesos de crecimiento, desarrollo y maduración de los niños y saber ubicarse en la perspectiva del niño. ✓ Conocimientos básicos en seguridad y salud en el trabajo. ✓ Conocimientos en primeros auxilios. ✓ Conocimiento de Ofimática.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A): CODIGO 2159

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión Lectora, Creatividad/Innovación, Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: ✓ Gestion Pública. ✓ Redacción de documentos. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL: CODIGO 1280

a) Atender personalmente a los niños garantizando su seguridad física afectiva 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, desarrollo saludable.
d) Detectar problema as que afecten el desarrollo de los niños y niñas, debiendo comunicar a la Administradora de la Guardería, de manera oportuna para su derivación al Comité de Administración de la Guardería.
e) Realizar la evaluación periódica de niños y niñas e informar personalmente a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos; asimismo, 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 nuños 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 la directiva de la Guardería.

i) Comunicar inmediatamente a la administradora y/o comité de cualquier situación de riesgo que se presente 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 referente 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 con otras funciones que se le asigne por la administradora de la Guardería y/o comité Administrativo Institucional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A): CODIGO 2159

a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, actualizar, hacer seguimiento, archivar y tramitar a través del SGD
b) Elaborar informes, proyectos de resolucion, oficios, cartas, memorando y demas documentos dentro del plazo establecido.
c) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias de la Corte superior de Justicia del santa.
d) Actualizar en forma permanente la información que permite laborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos.
e) Absolver consultas a los usuarios internos y externos sobre estado de trámite según reporte de SGD.
f) Cumplir con las funciones afines que le designe el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (CODIGO 1280)** Modalidad presencial - Guardería Institucional Los Lucianitos
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (CODIGO 2159) Modalidad presencial - Unidad Administrativa y Finanzas
Duración del contrato	Desde 01 de octubre hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	**MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL (CODIGO 1280)** S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (CODIGO 2159) S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/1000 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

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	20 de septiembre 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	22, 23 y 24 de septiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 , 23 y 24 de septiembre 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 (FORMATO PDF), al correo: **concursocsjsa@pj.gob.pe**	24 de septiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de septiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	30 de septiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de septiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

MADRE CUIDADORA DE LA GUARDERIA INSTITUCIONAL: CODIGO 1280

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Mínimo un (01) año de experiencia comprobada el cual debe ser con labor similar al cargo en servicio s de cuidado infantil: Cunas, Guardería, Inicial, etc. Wawasi con niños y niñas de seis (06) meses a tres (03) años de edad, en el sector público o privado. (**10 puntos)** Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo **5 puntos**	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título técnico o Universitario en Educación en el nivel Inicial.l **(10 puntos)**	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: Temas relacionadas a: • Estimulación temprana o de primera infancia. • Psicología Infantil • Primeros Auxilios. **(5 puntos)** Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática **(5puntos)**	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A): CODIGO 2159

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APPROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	25	35
EXPERIENCIA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. (**10 puntos)** Por cada año adicional de experiencia 1 punto, máximo **5 puntos**	10	10 05
FORMACION ACADEMICA Título Profesional en Administración, Contabilidad o Derecho **(10 puntos)**	10	10
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES Diplomados, Cursos de Especialización, seminarios, Talleres en: • Gestión Pública. • Redacción de documentos) **(5 puntos)** Donde: Diplomados, Cursos de especialización (1 punto) Seminarios, Talleres, Conferencias (1/2 punto c/u) Curso de Ofimática **(5puntos)**	05	05 05
Entrevista Personal	10	65
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, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. 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):concursocsjsa@pj.gob.pe

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
  - ✓ 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: (**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**)