



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA

PROCESO CAS N° 375-2021

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02011	PSICOLOGO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2 500.00	1
2	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2 500.00	1
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL	S/ 2 972.00	2

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

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos bajo los alcances del D. U N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PSICOLOGO/A (02011)– Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

2. TRABAJADOR/A SOCIAL(02128) – Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Con colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable) ✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (indispensable). ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. PSICOLOGO (02011)– Oficina de Administración Distrital

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones en solicitud del Jefe de Unidad y órganos Jurisdiccionales en los casos que lo requieran.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Promover o fomentar, entrevistas con el personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale al Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. TRABAJADORA SOCIAL (02128) – Oficina de Administración Distrital

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador (o usuaria) y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realiza y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientado su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen o Corte Suprema.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) – MÓDULO Penal Central

- 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- 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.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias 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.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Lugar de prestación: la prestación de los servicios será de manera presencial. <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración Distrital
Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Psicólogo/a Código (02011) Oficina de Administración Distrital
	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Trabajador/a Social Código (02128) Oficina de Administración Distrital
	S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Especialista Judicial de Juzgado Código (01128) Módulo Penal Central

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.- Contar con equipo informático e internet
--	--

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

1) Procesos de selección bajo los alcances del DU 083-2021.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de octubre de 2021	Oficina de Personal
	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 18 al 20 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 20 de octubre de 2021	Oficina de Personal
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 el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: personal_csjventanilla@pj.gob.pe	Del 19 al 20 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Oficina de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre de 2021	Oficina de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	Del 26 al 27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Oficina de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 28 al 29 de octubre de 2021	Oficina de Personal
15	Registro de contrato	29 de octubre.	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. PSICOLOGO/A (02011) –Oficina de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.(10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable).(05 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. TRABAJADOR/A SOCIAL (02128) – Oficina de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).(10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Con colegiatura y Habilitación vigente. (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (05 puntos) - Curso de ofimática.(04 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) –Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales un (01) año de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal. 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos

(Indispensable) (05 puntos)		
- Curso de ofimática. (02 puntos)		02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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 resultan obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases evaluación curricular y entrevista personal).

- 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 juradas I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la 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):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 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: (correo de personal o de quien haga sus veces)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: personal_csjventanilla@pj.gob.pe