PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PROCESO CAS N° 013-2021-UE-LIMA NORTE

(REEMPLAZO DEL D.U N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,850.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,470.00	1
3	02657	PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,500.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
- Administración del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**.**

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
- Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte

4. Tipo de Proceso de Selección
- Concurso Público de Merito bajo los alcances del D.U N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. TRABAJADOR/A SOCIAL - *(Código 02128)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Contar con SERUM (Obligatorio)
Habilidades	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas por curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática

***Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Empatía. - Redacción. - Comprensión lectora. - Comunicación oral. - Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática. - Conocimiento Ley 30364 - Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal

***Se precisa que, deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.**

3. PERSONAL DE CONSISTENCIA Y DESCARGA – *(Código 02657)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Dinamismo - Responsabilidad - Trato amable - Trabajo bajo presión - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: curso en Familia Tutelar o Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. TRABAJADOR/A SOCIAL - *(Código 02128)*

a. Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional del Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
b. Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.

c. Realizar gestiones y tramites con el Seguro Social en atención a las necesidades de personal jurisdiccional ya administrativo.
d. Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
e. 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.
f. Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otro beneficio a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
g. 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 del Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar.
h. Cumplir las demás obligaciones que señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
c. Informar al juez sobre las audiencias.
d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
e. Apoyar al secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.
f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h. Formar los cuadernos de incidentes.
i. Coser y foliares expedientes, conservándolos en buen estado.
j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
v. Atender e informar a litigantes y abogados.
w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3. PERSONAL DE CONSISTENCIA Y DESCARGA – *(Código 02657)*

a. Apoyar al Secretario Judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
b. Redactar Resoluciones dispuestas por el juez.
c. Informar al juez sobre las audiencias.
d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos pro el secretario.
e. Apoyar al secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones y/o al Área de Comunicaciones.

f. Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario.
g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h. Formar los cuadernos de incidentes.
i. Coser y foliares expedientes, conservándolos en buen estado.
j. Apoyar al Secretario Judicial en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
n. Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y otros juzgados.
o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración.
p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
r. Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la ley orgánica y el reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
s. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no al informo debidamente.
t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez
v. Atender e informar a litigantes y abogados.
w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL - TRABAJADOR(A) SOCIAL - CODIGO 02128
	TRABAJO PRESENCIAL - ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO 00723
	TRABAJO PRESENCIAL - PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA - CODIGO 02657
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato
Retribución económica S/	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) - TRABAJADOR(A) SOCIAL - CODIGO 02128
	S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles) - ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO 00723
	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) - PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA - CODIGO 02657
Otras condiciones esenciales del contrato	*Cabe precisar, que todo el personal que postula al MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. Deberán realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornadas fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.
	Los Postulantes a la presente convocatoria deberán contar con RUC. Vigente para la contratación.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

VI. ETAPAS DEL PROCESO:

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 DE SEPTIEMBRE DEL 2022	Gerencia de Administración
CONVOCATORIA			
1	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	11 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
3	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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: comisioncascsjln@pj.gob.pe	13 DE OCTUBRE DEL 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	21 AL 25 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	21 AL 27 DE OCTUBRE DEL 2022	Oficina de recursos humanos

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. TRABAJADOR SOCIAL - *(Código 02128)*

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
***Experiencia** - OBLIGATORIO: Experiencia no menor de dos (02) años, (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). Contar con SERUM (Obligatorio) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 puntos por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
***** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación Vigente. **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas al trabajo social como mínima 36 horas lectivas por curso. **(01 punto por curso)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (*Código 00723)*

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
***Experiencia** - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional en la experiencia requerida hasta un máximo de (05) años **(01 punto por cada año).**	15 puntos	15 puntos 05 puntos

*** Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: Cursos y/o capacitaciones relacionadas a Derecho de Familia, Violencia Familiar y/o Derecho Penal como mínimo 36 horas lectivas por curso (acreditados). **(01 punto por cada curso)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE FINAL	….	100 puntos

3. PERSONAL DE CONSISTENCIA Y DESCARGA – *(Código 02657)*

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
***Experiencia** - OBLIGATORIO: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). - Por cada año adicional en la experiencia requerida hasta un máximo de (05) años (1 año por cada	15 puntos	15 puntos 05 puntos
*** Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - OBLIGATORIO: Estudios Universitarios en Derecho (8° ciclo). **(10 puntos)** ***Cursos y/o especializaciones** - DESEABLE: curso en Familia Tutelar o Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar. **(01 punto por cada curso)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE FINAL	….	100Puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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: **concursopublicolimanorte@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: comisioncascsjln@pj.gob.pe