



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

**PROCESO CAS N° 500-2022**

**REEMPLAZO DU N° 083-2021**

## 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – San Ramón	2,972.00	01
2	02128	TRABAJADOR /A SOCIAL	Oficina de administración distrital	2,500.00	01

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

- Juzgado de Paz Letrado – San Ramón.
- Oficina de Administración Distrital

### 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

- Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento lógico. ✓ Compresión lectora
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título profesional Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) vigente, acreditado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, especializaciones (acreditados) en Derecho Procesal. ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

## 2. TRABAJADOR /A SOCIAL - (Código 02128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación oral ✓ Cooperación. ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario de Trabajador/a Social o Asistente Social, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Leyes relacionados a Familia. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en temas relaciones a leyes de Familia

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. SECRETARIO JUDICIAL – (Código 02660)

- ✓ 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).
- ✓ 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 del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ 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.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, 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

## 2. TRABAJADOR /A SOCIAL - (Código 02128)

- ✓ Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de las dependencias jurisdiccionales o administrativas que lo requiera.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias y de control a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme el requerimiento del superior y/o a título del servidor elaborando informe técnico correspondiente.
- ✓ Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del trabajador
- ✓ Registrar 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 otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando 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 con las demás obligaciones que la Ley los Reglamentos y manuales correspondientes
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código 02660, SECRETARIO/A JUDICIAL, (Modalidad Presencial). Dependencia: Juzgado de Paz Letrado – San Ramón.</li> <li>• Código 02128 de TRABAJADOR /A SOCIAL (Modalidad Presencial) en la Oficina de Administración Distrital.</li> </ul>	
Duración del contrato	Desde el 18 de noviembre al 31 de diciembre del año 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajado	1	S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles)
	2	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con número de RUC.</li> <li>○ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> </ul>	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	Del 10 al 14 de noviembre del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 14 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – 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 de la Comisión: <b>cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe.</b>  El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 11 al 14 de noviembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 18 al 22 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 18 al 24 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

### 1) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos) –</b></li> <li>- Por cada año adicional de la experiencia similar al cargo que postula (2 puntos cada año) máximo 04 puntos</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado). <b>(10 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos, especializaciones (acreditados) en Derecho Procesal <b>(0.5 punto por cada certificado, máximo 04 puntos).</b></li> <li>- Deseable: Curso de Ofimática Básica (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>		04 puntos 02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 2) TRABAJADOR /A SOCIAL - (Código 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, , incluido SERUMS (obligatorio).</li> <li>- Por cada año adicional de la experiencia similar al cargo que postula (2 puntos cada año) máximo 04 puntos</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Título Profesional Universitario de Trabajador/a Social o Asistente Social, con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul> </li> <li>• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Leyes relacionados a Familia. <b>(0.5 punto c/u – máximo 04 puntos)</b></li> <li>- Deseable: Contar con curso de ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 04 puntos 02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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).

## **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
- ✓ 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 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: **personal\_csjselvacentral@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: **cas\_ad\_hoc\_csjselvacentral@pj.gob.pe**.