Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 550-2022

REEMPLAZO DU N° 083-2021 (NECESIDAD TRANSITORIA)

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) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	TRABAJADOR /A SOCIAL	Oficina de administración distrital	2,500.00	01
2	02551	NOTIFICADOR /A	Oficina de administración distrital	2,212.00	01

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

- 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. TRABAJADOR /A SOCIAL (Código 02128)

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

2. NOTIFICADOR /A (Código 02551)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Comunicación oral. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso y/o capacitación en trámites judiciales, leyes, Labores Jurisdiccionales. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. .

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 domiciliaras 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.

2. NOTIFICADOR /A (Código 02551)

- ✓ Recepcionar del jefe del área de notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos del área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Administración Distrital, de acuerdo a su ámbito de competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• Código 02128 de TRABAJADOR /A SOCIAL (Modalidad Presencial) en la Oficina de Administración Distrital. • Código 02551 de NOTIFICADOR /A (Modalidad Presencial) en la Oficina de Administración Distrital		
Duración del contrato	Desde el 21 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/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 Soles)	TRABAJADOR /A SOCIAL - (Código 02128)
	2	S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 Soles	NOTIFICADOR /A (Código 02551)
Otras condiciones esenciales del contrato	○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales.		

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	12 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
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	Del 13 al 15 de diciembre del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 15 de diciembre 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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 14 al 15 de diciembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 de diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 21 al 23 de diciembre del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 21 al 28 de diciembre 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) TRABAJADOR /A SOCIAL - (Código 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, , incluido SERUMS (obligatorio). - Por cada año adicional de la experiencia similar al cargo que postula (2 puntos cada año) máximo 04 puntos	15 puntos	15 puntos 04 puntos
• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional Universitario de Trabajador/a Social o Asistente Social, con colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Leyes relacionados a Familia. **(0.5 punto c/u – máximo 04 puntos)** - Deseable: Contar con curso de ofimática. **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2) NOTIFICADOR /A (Código 02551)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• Experiencia - Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.	15 puntos	15 puntos
• Formación Académica - Obligatorio: Estudios Técnicos (mínimo 03 meses) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Curso y/o capacitación en trámites judiciales, leyes, Labores Jurisdiccionales (0.5 punto por cada certificado – máximo 08 puntos) - Deseable: Contar con curso de ofimática. (02 punto)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 puntos**
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, 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.° 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**.