ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 009-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	Trabajador/a Social	Unidad de Servicios Judiciales	2500.00	1
2	02011	Psicólogo (a)	Unidad de Servicios Judiciales	2500.00	1
3	00037	Apoyo Administrativo	Unidad de Servicios Judiciales - Archivo Central	2572.00	1

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

Unidad de Servicios Judiciales

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. TRABAJADOR (A) SOCIAL - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Creatividad/Innovación ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Asistente (a) Social o Trabajador Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Asistencia y/o Trabajo Social. ✓ Curso acreditado de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento a la promoción de la ley de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, seguimiento, atención y consejería adolescentes infractores en conflicto con la ley penal ✓ Conocimiento en la elaboración evaluaciones e informes técnicos sociales

2.2. PSICÓLOGO (A) – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – (CÓDIGO 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de cinco (05) años, en labores propias de su especialidad, incluido SERUMS (obligatorio), de los cuales (02) años deben ser en el sector público
Habilidades	✓ Flexibilidad ✓ Resolución de conflictos sociabilidad ✓ Inteligencia emocional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Psicología Forense, Violencia sexual infantil, ley de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar. ✓ Cursos en Atención psicológica y terapia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en atenciones psicológicas y/o terapias familiares.

2.3. APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL – (00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares. Incluyendo 06 meses en funciones similares en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de la información ✓ Fuerza Física ✓ Equilibrio ✓ Adaptabilidad ✓ Creatividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). ✓ Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de sistemas informáticos y bases de datos nivel básico. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CÓDIGO 02128 - TRABAJADOR (A) SOCIAL – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

- ✓ 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 y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- ✓ Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- ✓ 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 y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda
- ✓ Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites 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 funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. CODIGO 00328 – PSICÓLOGO (A) – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

- ✓ Realizar evaluaciones forenses a usuarios que formen parte procesos tutelares y /o judiciales.
- ✓ Realizar evaluaciones forenses de personalidad, relaciones familiares, identificación parental, capacidad intelectual, estado emocional, afectación emocional habilidades parentales, dinámica familiar, indicadores de violencia: psicológica, física, sexual, económica y patrimonial, discapacidad mental, adicciones, factores de riesgo y vulnerabilidad.

- ✓ Realizar seguimientos vigilancia y control permanente de las actividades previstas y terapias psicológicas estipuladas en la sentencia judicial de acuerdo a ley.
- ✓ Realizar programas de prevención en violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar

- ✓ Promover el respeto a los derechos humanos de las y los usuarios en el proceso de atención.
- ✓ Sistematizar y simplificar el registro de información del proceso de evaluación que facilite a la misma.
- ✓ Realizar Informes forenses en el plazo establecido por el sistema de gestión multidisciplinaria, a solicitud de los magistrados.

3.3. APOYO ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL

- ✓ Prestar servicio en la realización de actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, velar por su seguridad y conservación y remite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.
- ✓ Clasificación, verificación y análisis jurídico preliminar de expedientes judiciales.
- ✓ Otras que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio.	
Duración del contrato	Desde el 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trabajador (a) Social (Código 02128)
	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Psicóloga (o) (Código 02011)
	S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Apoyo Administrativo (00037)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación.	

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	01 de octubre del 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	Del 04 al 06 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 06 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 009-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 009-2021/Trabajador/a Social]	07 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

7	Entrevista Personal	13 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	13 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	13 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	14,15 y 18 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	14,15 y 18 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

5.1. TRABAJADOR (A) SOCIAL - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (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** - Experiencia mínima de dos (02) años, en labores propias de su especialidad, incluido SERUMS (obligatorio) - Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por año)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional de Asistente (a) Social o Trabajador Social, con colegiatura y habilitación vigente. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Asistencia y/o Trabajo Social. (Un punto por cada curso, hasta un máximo de 06 puntos). - Curso de Ofimática	13 puntos 01 punto 01 punto	13 puntos 06 puntos 01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**

TOTAL	---	100 puntos

5.2. PSICÓLOGO (A) – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES – (CÓDIGO 02011)

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** - Experiencia mínima de cinco (05) años, en labores propias de su especialidad, incluido SERUMS (obligatorio), de los cuales 02 años deberán ser en el Sector Público. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Título Profesional de Psicólogo (a) con colegiatura y habilitación vigente.	10 puntos	10 puntos

➢ **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados y/o especializaciones en Psicología forense, Violencia sexual infantil, ley de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar (tres puntos por cada curso hasta un máximo de 06 puntos). - Cursos en Atención psicológica y terapia familiar. Un punto por cada curso hasta un máximo de 03 puntos. - Curso de Ofimática	03 puntos 01 punto 01 punto	06 puntos 03 puntos 01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	---	100 puntos

6.1. APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - ARCHIVO CENTRAL – (00037)

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** - Experiencia laboral no menor de 01 año en funciones similares. Incluyendo 06 meses en funciones similares en el sector público. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➢ **Formación Académica** - Bachiller en Derecho ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados y/o Programas de Especialización de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años, detallar horas académicas) Tres puntos por cada curso hasta un máximo de (06 puntos). - Cursos de técnicas de archivo y/o atención al público (antigüedad no mayor a cinco años, detallar horas académicas) Dos puntos por cada curso hasta un máximo de (04 puntos).	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 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 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):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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 electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 009-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 009-2021/Trabajador/a Social]**.**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 009-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 009-2021/Trabajador/a Social]**.**