



ANEXO Nº 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS Nº 302-2021
(DECRETO DE URGENCIA Nº 083-2021)
NECESIDADES TRANSITORIAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	Trabajador(a) Social	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	01
2	02011	Psicólogo(a)	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- Trabajador(a) Social – Código (02128), Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Análisis ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistente(a) Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado). ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas. ✓ Curso de ofimática básica.

2.- Psicólogo(a) código (02011), Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Comunicación Oral ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicólogo(a), colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado). ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos vinculados con problemática infantil y familiar (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Técnicas Terapéuticas. ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Trabajador(a) Social – Código (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 y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a 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 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 funciones afines que le asigne el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. Psicólogo(a) – Código (02011), Oficina de Administración Distrital

- ✓ Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a 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 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 señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio	Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Loreto.	
Duración del contrato	Desde el 19 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato	
Retribución económica S/	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles).	<i>Trabajador(a) Social – Código (02128).</i> Oficina de Administración Distrital. Modalidad de trabajo: Mixto
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles).	<i>Psicólogo(a) – Código (02011).</i> Oficina de Administración Distrital. Modalidad de trabajo: Mixto
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • El/la postulante deberá contar con número de RUC. • El/la postulante no deberá contar con antecedentes penales y policiales. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • El/la postulante no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD. • Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo. <p>El/la postulante deberá tener disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Loreto, por necesidad de servicio por parte del empleador.</p>	

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	05 de octubre de 2021	Oficina 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	06,07 y 11 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06,07 y 11 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
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 N° 01 que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: personalcsjloreto@pj.gob.pe	11 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	15 y 18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	19 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial
12	Registro de contrato	19 de octubre de 2021	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

➤ **Trabajador(a) Social – Código (02128), Oficina de Administración Distrital**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Asistente(a) Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). Vigente. - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). - Por cada curso, conferencias, simposios y charlas en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios). 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

➤ **Psicólogo(a) – Código (02011), Oficina de Administración Distrital**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta tres años). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Psicólogo(a), colegiado(a) y habilitado(a). Vigente. - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). - Por cada curso, conferencias, simposios y charlas en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos y/o seminarios). 	05 puntos	05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA	10	65
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, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 la declaración jurada Anexo N° 01 que figura en las bases del proceso, las cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el 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 considerenecesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ 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 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: personalcsjloreto@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: personalcsjloreto@pj.gob.pe