



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA VENTANILLA**

**PROCESO CAS N° 311-2021**

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02011	PSICOLOGO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2 500.00	1
2	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2 500.00	1

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

- Oficina de Administración Distrital

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. PSICOLOGO/A (02011)– Oficina de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable).</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

## 2. TRABAJADOR/A SOCIAL (02128) – Oficina de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de Información</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Con colegiatura y Habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable)</li> <li>✓ Curso de ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. PSICOLOGO (02011)– Oficina de Administración Distrital

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones en 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 el 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 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. TRABAJADORA SOCIAL (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 (o usuaria) y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realiza 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 orientado 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 obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen o Corte Suprema.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Lugar de prestación: la prestación de los servicios será de manera presencial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Administración Distrital</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 21 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) <b>Psicólogo/a</b> <b>Código (02011) Oficina de Administración Distrital</b>
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) <b>Trabajador/a Social</b> <b>Código (02128) Oficina de Administración Distrital</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC.- Contar con equipo informático e internet

## 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	07 de octubre de 2021	Oficina de Personal
	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 12 al 14 de octubre de 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 14 de octubre de 2021	Oficina de Personal
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, al correo: <a href="mailto:personal_csjventanilla@pj.gob.pe">personal_csjventanilla@pj.gob.pe</a>	Del 13 al 14 de octubre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre de 2021	Oficina de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre de 2021	Oficina de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	20 de octubre de 2021	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 21 al 25 de octubre de 2021	Oficina de Personal
15	Registro de contrato	25 de octubre.	Oficina de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. PSICOLOGO/A (02011) – Oficina de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia. <b>(máximo 06 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos)</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (05 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (02 puntos)</li> </ul>	10 puntos  05 puntos	10 puntos  05 puntos  04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

### 2. TRABAJADOR/A SOCIAL (02128) – Oficina de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25 puntos	Puntaje máximo 35 puntos
--	-----------------------------	-----------------------------

<b>Experiencia</b> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). (10 puntos)  - Dos puntos por cada año adicional de experiencia. (máximo 06 puntos)	10 puntos	10 puntos
<b>Formación</b> - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Con colegiatura y Habilitación vigente. (10 puntos)  Cursos y/o estudios de especialización - Diplomados y/o cursos en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (indispensable). (05 puntos)  - Curso de ofimática. (04 puntos)	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	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 y entrevista personal).

### 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.º 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 de personal o de quien haga sus veces)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: [personal\\_csiventanilla@pj.gob.pe](mailto:personal_csiventanilla@pj.gob.pe)