



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N.º 008-2021 (DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

No	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	S/ 2,572.00	1
2	02011	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/ 2,500.00	1
3	02128	TRABAJADORA SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/ 2,500.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Tramite Documentario y Archivo
- Unidad de Servicios Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash

4. Tipo de proceso de selección

4.1. Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO_ Codg. 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, así como otras labores propias de oficina, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera de Derecho, Administración u otras carreras afines, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o Cursos de Especialización en temas administrativos, debidamente acreditado. ✓ Cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines, debidamente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática

2. PSICOLOGO/A_ Codg. 02011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) en labores propias de sus especialidad (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar) en instituciones públicas o privadas debidamente acreditado
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, debidamente colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o Cursos de Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar, debidamente acreditado. ✓ Cursos relacionados a la problemática infantil y familiar, debidamente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática ✓ Terapias Familiares,

3. TRABAJADORA SOCIAL_ Códg. 02128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) en labores propias de sus especialidad (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar) en instituciones públicas o privadas debidamente acreditado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Empatía

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o Cursos de Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar, debidamente acreditado. ✓ cursos relacionados a temas de problemática infantil y familiar, debidamente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO _Codg. 00037

- ✓ Atender e informar al público sobre el estado de los procesos en trámite
- ✓ Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta.
- ✓ Digitalizar documentos relevantes para el proceso presentado por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno.
- ✓ Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios y de manera inmediata las solicitudes de trámite urgente.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

2. PSICOLOGO _Codg. 02011

- ✓ Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia. Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia. Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- ✓ Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones en los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- ✓ En los casos que se requiera, brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- ✓ Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.
- ✓

3. TRABAJADORA SOCIAL_ Codg. 02128

- ✓ Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia. Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- ✓ Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- ✓ Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- ✓ En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- ✓ Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- ✓ Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- ✓ Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- ✓ Organizar los documentos del área y su archivo.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos.
- ✓ Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Apoyo Administrativo en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Trámite documentario y Archivo.
	Psicólogo/a en la modalidad mixta prestando servicios en la Unidad de Servicios Judiciales.
	Trabajadora Social en la modalidad mixta prestando servicios en la Unidad de Servicios Judiciales.
Duración del contrato	Desde el 19 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
	Apoyo Administrativo, S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Psicólogo/a, S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Retribución económica S/	Trabajadora Social, S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC, no contar con antecedentes penales y policiales, no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM, no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. Contar con equipo informático e internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo.

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	06 de Octubre de 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 07 al 12 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 12 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
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: convocatoriacascsjan@gmail.com	13 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
15	Registro de contrato	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO ADMINISTRATIVO_ Codg. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, así como otras labores propias de oficina, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado: (08 puntos) ✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado 	08	08 10

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de la carrera de Derecho, Administración u otras carreras afines, debidamente acreditado: 07 puntos. 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomados o Cursos de Especialización en temas administrativos, con una duración no menor de 90 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará 03 puntos por la acreditación de cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines, con una duración no menor de 12 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de ofimática. 	05	05
	03	03
	02	02
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 PUNTOS

2. PSICOLOGO/A_ Codg. 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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) en labores propias de su especialidad (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar) en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado: 08 puntos. 	08	05 puntos 08

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado 		10
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Psicología, Colegiado (a) y habilitado (a), debidamente acreditado: 07 puntos 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomados o Cursos de Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar, con una duración no menor de 90 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará 03 puntos por la acreditación de cursos de temas vinculados a la problemática infantil y familiar, con una duración no menor de 12 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de ofimática. 	05	05
	03	03
	02	02
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 PUNTOS

3. TRABAJADORA SOCIAL_ Codg. 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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> 		05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) en labores propias de su especialidad (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar) en instituciones públicas y/o privadas, debidamente acreditado:08 puntos. ✓ Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos, debidamente acreditado. 	08	08
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social colegiado (a) y habilitado (a): (07 puntos). 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Diplomados o Cursos de Especialización en temas vinculados con problemática infantil y familiar, con una duración mínima de 90 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará 03 puntos por la acreditación de cursos relacionados a temas de problemática infantil y familiar, con una duración mínima de 12 horas (no acumulables). ✓ Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de ofimática. 	05	05
	03	03
	02	02
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.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 al correo electrónico: convocatoriacascsjan@gmail.com, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.