



ANEXO N° 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 013-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 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 un (01) presupuesto 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

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

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 25 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	<p style="text-align: center;">S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	Trabajador (a) Social (Código 02128)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	13 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 14 al 18 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 14 al 18 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 013-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 013-2021/Trabajador/a Social]</p>	19 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	22 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	22 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados Finales	22 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	22 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	25,26 y 27 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	25,26 y 27 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Asistente (a) Social o Trabajador Social, con colegiatura y habilitación vigente. ➤ Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - 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

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, 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 013-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 013-2021/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 013-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 013-2021/Trabajador/a Social].**