



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N.º 369-2021-PASCO
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Pasco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (2) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RETRIBUCIÓN ECONÓMICA S/.	CANTIDAD
1	02128	TRABAJADOR(A) SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,500.00	1
2	02011	PSICÓLOGO(A)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	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:

- Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos; DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. TRABAJADOR(A) SOCIAL (02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima no menor de dos (2) años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	Comunicación oral. Comprensión lectora. Empatía. Autocontrol. Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Trabajador(a) Social o Asistente(a) Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, especializaciones o cursos de capacitación en temas afines al puesto. Curso de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la elaboración evaluaciones e informes técnicos sociales.
---	---

2. PSICÓLOGO(A) (02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima no menor de (2) años incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	Comunicación oral. Comprensión lectora. Empatía. Autocontrol. Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, especializaciones o cursos de capacitación en temas afines al puesto. Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en atenciones psicológicas y/o terapias familiares.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. TRABAJADOR(A) SOCIAL - COD. 02128

- 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 con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. PSICÓLOGO(A) - COD. 02011

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de la Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, según 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 solicite.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información a su cargo.
- Llevar el registro de ingresos de expedientes y salidas de informes realizados.
- Cumplir con obligaciones de la Ley los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	MODALIDAD
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	02128	TRABAJADOR(A) SOCIAL	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA	TRABAJO PRESENCIAL
	02011	PSICÓLOGO(A)	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA	TRABAJO PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde 26/10/2021 hasta 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.			
Retribución económica S/	02128	TRABAJADOR(A) SOCIAL	2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Prestación de servicio	02011	PSICÓLOGO(A)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● No encontrarse con sanción de destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público. ● No encontrarse patrocinando procesos judiciales. ● No encontrarse requisitoriado por ninguna dependencia judicial. ● No contar con antecedentes penales y policiales. ● Contar con número de RUC. ● Contar con equipo informático e internet. 			

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Concurso Público de Méritos; DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	01 de octubre	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.	18 al 20 de octubre	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	18 al 20 de octubre	Oficina 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 que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo:</p> <p>administracionpasco@pj.gob.pe</p> <p>En un solo archivo en formato PDF que debe contener lo siguiente: 1. DNI; 2. Anexo I ; 3. Reporte de postulación; 4. Hoja de vida; 5. Formación académica; 6. Cursos y/o especializaciones; 7. Experiencia laboral; 8. Otros documentos; conforme al literal VII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR.</p> <p>El nombre del archivo debe comenzar con el cargo al que postula, seguido del nombre del postulante.</p> <p>NOTA: la dirección de correo electrónico indicada precedentemente debe ser consignada en minúsculas y sin tildes.</p>	18 al 20 de octubre	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	25 de octubre	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	26 al 28 de octubre	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de octubre	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. TRABAJADOR(A) SOCIAL - COD. 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 laboral mínima no menor de dos (2) años, incluido SERUMS (obligatorio). (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	-	5 puntos
Formación académica Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social, con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos)	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o capacitaciones en ofimática – (1 punto). 	1 punto	1 punto
<ul style="list-style-type: none"> • cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo – (1 punto por cada curso; máximo 6 cursos) - (6 puntos). 	1 punto	6 puntos

NOTA: En caso de contar con diplomados o especializaciones en temas relacionados al cargo, un diplomado vale 3 puntos.		
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. PSICÓLOGO(A) - COD. 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 laboral mínima no menor de dos (2) años, incluido SERUMS (obligatorio). (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	-	5 puntos
Formación académica Título profesional en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos)	8 puntos	8 puntos
Cursos y/o especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en ofimática – (1 punto). 	1 punto	1 punto
<ul style="list-style-type: none"> cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo – (1 punto por cada curso; máximo 6 cursos) - (6 puntos). <p>NOTA: En caso de contar con diplomados o especializaciones en temas relacionados al cargo, un diplomado vale 3 puntos.</p>	1 punto	6 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, y entrevista personal).

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 I, que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la 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.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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: (administracionpasco@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: (administracionpasco@pj.gob.pe)