PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 04

FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 004-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

I.- GENERALIDADES

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02341	ASISTENTE SOCIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ASISTENTE (A) SOCIAL - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 02341)

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 Trabajo Social. ✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la elaboración de evaluaciones e informes técnicos sociales. ✓ Gestión / Coordinación con las instituciones públicas y privadas (subsidios).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. CODIGO 02341 – ASISTENTE (A) SOCIAL - Gerencia 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 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	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ 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 11 de abril hasta el 31 de abril pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente (a) Social (Código 02341)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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 reemplazo de personal (DU N° 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de marzo del 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	30 y 31 de marzo y 01 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 y 31 de marzo y 01 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces
3	Postulación web – 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 I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 004-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 004-2022/Asistente (a) Social]	01 de abril del 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2022	Coordinación de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	06 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	08 de abril del 2022	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	11, 12 y 13 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
13	Registro de contrato	11, 12 y 13 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 034-2021),** cuenta con los siguientes puntajes:

4.1. ASISTENTE (A) SOCIAL - Gerencia de Administración Distrital - (CÓDIGO 00448)

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 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
➢ **Formación Académica** - Título Profesional de Asistente (a) Social o Trabajador (a) Social, con colegiatura y habilitación vigente. ➢ **Cursos y/o especializaciones** - Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Trabajo Social. - Curso de Ofimática	13 puntos 01 punto 01 punto	13 puntos 06 puntos 01 punto
Entrevista personal	**26 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, 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 A 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 004-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 004-2022/Asistente (a) Social].

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 004-2022/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 004-2022/Asistente (a) Social],