



Corte Superior de Justicia de la Selva Central

PROCESO CAS N° 179-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Selva Central 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	01632	ASISTENTE SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	3,850.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la de la Corte Superior de Justicia de La Selva Central

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). (SERUMS obligatorio)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico. ✓ Compresión Lectora. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización y/o diplomados en temas sociales relacionados con la prevención de la violencia familiar o terapia social a grupos vulnerables. ✓ Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar. ✓ Cursos de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector publico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

- ✓ 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. Emitir pericias sociales individuales o interdisciplinarias, cuando corresponda y de manera excepcional, para brindar información al magistrado/a.
- ✓ Acompañar a la parte denunciante a los servicios pertinentes para la atención de su salud y bienestar integral y realizar los trámites encaminados a una efectiva atención.
- ✓ Actuar con debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración aquellos casos con niveles de riesgo severo.
- ✓ Establecer el seguimiento institucional en campo, de las medidas de protección dispuestas por el juzgado, en los casos de riesgo severo.
- ✓ Coordinar con las instituciones competentes y garantizar los servicios necesarios para la atención oportuna e integral en salud a las víctimas y víctimas indirectas.
- ✓ Supervisar en campo el cumplimiento del Plan de seguridad dispuesto para la víctima a cargo de la comisaria del sector.
- ✓ Actualizar oportunamente la información de la carpeta virtual correspondiente al área social, en el caso de la víctima, así como del agresor.
- ✓ Aplicar la ficha de valoración de riesgo, cuando corresponda, a las víctimas de violencia.
- ✓ Capacitar a los profesionales que reciben a la víctima, en la correcta aplicación del Instrumento: Ficha de Valoración de Riesgo.
- ✓ Coordinar con las instituciones (gobiernos locales y/o organizaciones no gubernamentales) para promover la participación e inserción de las víctimas en programas de emprendimiento, empleabilidad, entre otros.
- ✓ Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos, así mismo deberá evitar la victimización secundaria.
- ✓ Realizar las coordinaciones respectivas para priorizar la atención médica en los establecimientos de salud correspondientes frente a casos de violación sexual, para la administración del Kit de emergencia y la evaluación integral de la víctima.
- ✓ Ejecutar el seguimiento formalizado del proceso de orientación/consejería a la parte denunciante para fortalecer factores protectores frente a situaciones de violencia.
- ✓ Realizar el seguimiento de los casos a través de visitas domiciliarias, entrevistas, u otras técnicas dirigidas a evaluar la persistencia de factores de riesgo frente a la violencia.
- ✓ Neutralizar el uso de estereotipos de género en la argumentación, construcción y ratificación de los informes que deba emitir.
- ✓ Coordinar de manera permanente con el Psicólogo/a sobre los procesos asignados y de su competencia.
- ✓ Participar en reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del equipo multidisciplinario para la socialización de la información sobre los casos evaluados.
- ✓ Sustentar las pericias sociales presentadas y prestar declaraciones cuando los órganos jurisdiccionales lo soliciten.
- ✓ Registrar las pericias sociales realizadas en el sistema informático correspondiente y mantenerlo actualizado para facilitar el monitoreo estadístico mensual.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación y bienes a su cargo.
- ✓ Apoyar las labores administrativas del equipo multidisciplinario.
- ✓ Cumplir otras funciones inherentes al cargo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración Distrital. <p>Todo ello en MODALIDAD PRESENCIAL. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>	
Duración del contrato	Desde el 21 de junio al 31 de agosto del año 2022 (03 meses de periodo de prueba), pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.	
	1 S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 Soles)	ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de La Selva Central, por necesidad de servicio por parte del empleador. ○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
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	Del 09 al 13 de junio del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 13 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
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: cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 10 al 13 de junio 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	20 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	20 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 21 al 23 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 21 al 28 de junio del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ASISTENTE SOCIAL - (Código 01632)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• <u>Experiencia</u> Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). (SERUMS obligatorio)	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none">• <u>Formación Académica</u><ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social colegiado (a) y habilitado (a).	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• <u>Cursos y/o estudios de especialización</u><ul style="list-style-type: none">- Cursos de especialización y/o diplomados en temas sociales relacionados con la prevención de la violencia familiar o terapia social a grupos vulnerables. (1 punto por cada certificado, máximo 05 puntos)- Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar. (0.5 punto por cada certificado, máximo 03 puntos).- Cursos de Ofimática (1 punto, por cada certificado, máximo 02 puntos)		05 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.

- ✓ 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 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: **personal_csjselvacentral@pj.gob.pe**
- 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: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**.