



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE

PROCESO CAS N° 006-2022-UE-LAMBAYEQUE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO DE SERVICIO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. | CANTIDAD |
|----|--------------------|----------------------------------|--|-------------|----------|
| 1 | 02128 | TRABAJADORA SOCIAL | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | S/ 2,972.00 | 01 |
| 2 | 00448 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA | Gerencia de Administración Distrital | S/ 1,300.00 | 01 |
| | | | | | 02 |

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

Gerencia de Administración Distrital; Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la CSJLA.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02128

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar)✓ SERUMS obligatorio |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Trabajo Social, colegiado (a) y con habilitación vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados o cursos de especialización vinculados con problemática infantil y familiar.✓ Curso y temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar.✓ Curso de Ofimática acreditado. |

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - CODIGO 00448 - GAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular o licenciado de las FF.AA o FF.PP, debidamente acreditado. |
| Habilidades | ✓ Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Agilidad física. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa acreditada |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Curso, seminario, congreso, taller o fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios, debidamente acreditado. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 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.

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA –CODIGO 00448 – GAD

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- 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. | CODIGO 02128 / TRABAJADORA SOCIAL (Modalidad Presencial) CÓDIGO 00448 / RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Modalidad Presencial) |
| Duración del contrato | Desde el 18 de Agosto hasta el 31 de Octubre del 2022, pudiendo ser prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2022, siempre que exista disponibilidad presupuestal. |
| Retribución económica S/ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos soles) / TRABAJADORA SOCIAL (CODIGO 02128) ✓ S/ 1,300.00 (mil trescientos soles) / RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Contar con RUC vigente |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

1) Procesos de selección con fases mínimas

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--------------------------------|--------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 11 de julio del 2022 | 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 27 de julio del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 14 al 27 de julio del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 01 y 02 de Agosto del 2022 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 03 de Agosto del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 04 de Agosto del 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 05 de Agosto del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 08 de Agosto del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Previo a la entrevista: Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. | 09 de Agosto del 2022 | Postulante |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------------------------|
| | La documentación será enviada al Correo electrónico: comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe | | |
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 10 de Agosto del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 11 de Agosto del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 12 de Agosto del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: personalcsjla@pj.gob.pe Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas | 15 de Agosto del 2022 | Postulante |
| 12 | Resultados Finales | 16 de Agosto del 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 16 de Agosto del 2022 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 17 al 23 de Agosto del 2022 | Oficina de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | Del 17 al 23 de Agosto del 2022 | Oficina de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. TRABAJADORA SOCIAL – CODIGO 02128

| 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 |
| Experiencia Experiencia laboral no menor de dos (02) años en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar), SERUMS obligatorio. Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos , hasta máximo de 05años, debidamente acreditado. | 08 | 08 |
| Formación Académica Título profesional en Trabajo Social, colegiada y habilitada, debidamente acreditado. | 07 | 07 |
| Cursos y/o especializaciones Se otorgará 05 puntos por Diplomado o Curso de Especialización vinculados con problemática infantil y familiar, con una duración mínima de 90 horas (no acumulados), debidamente acreditado. | 05 | 05 |

| | | |
|---|--|-------------------|
| Se otorgará 03 puntos por la acreditación de Curso en temas vinculados con problemática infantil y familiar, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados), debidamente acreditado. | 03 | 03 |
| Se otorgará 02 puntos por la acreditación de curso de ofimática. | 02 | 02 |
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista Personal | 26 puntos | 65 puntos |
| Resultados finales | Apto/a o descalificado/a | |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos |

2. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA –CODIGO 00448 - GAD

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 25 Puntos | 35 Puntos |
| Experiencia Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad en instituciones públicas, empresas particular, vigilante particular o licenciado de las FF.AA. o FF.PP(10 puntos). Por cada año trabajado en instituciones públicas se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos , debidamente acreditado. | 10 | 10 |
| Formación Académica Secundaria completa(10 puntos). | 10 | 10 |
| Cursos y/o especializaciones Se otorgará 05 puntos por la acreditación de Curso, seminario, congreso, taller o fórum en temas de seguridad o vigilancia, defensa civil, primeros auxilios, con un mínimo de duración de 12 horas, (no acumulados). | 05 | 05 |
| Previo a la entrevista personal | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista Personal | 26 puntos | 65 puntos |
| Resultados finales | Apto/a o descalificado/a | |
| PUNTAJE 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 de evaluación curricular y entrevista personal.

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 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 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
- ✓ 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 y en los horarios señalados por la comisión, conforme se precisa:

- A. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: **personalcsjla@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: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**