Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 016-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao 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	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01632	ASISTENTE/A SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,850.00	01
02	02551	NOTIFICADOR	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,040.00	01

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

- Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Callao

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Procesos de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

a) ASISTENTE SOCIAL – CODIGO 01632
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUM (acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Diplomado y/o Especialización en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar y/o estrategias prevención contra la violencia familiar ✓ Deseable: Curso de Ofimatica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas familiares, intervención en casos de violencia, menores infractores, casos de abandono.

b) NOTIFICADOR - CÓDIGO 02551
Módulo Judicial Integrado en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis meses en labores similares.
Habilidades	✓ Agilidad física ✓ Orden ✓ Dinamismo ✓ Planificación ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos no menor de 03 meses o Estudios Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en Gestión Administrativa. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE/A SOCIAL – CODIGO 01632

a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos jurisdiccionales que se ven casos de familia.
b) Sustentar, ratificar o clasificar cuando se le requiere, sobre los informes presentados.
c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin d evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
d) Realizar entrevistas, diagnostico e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Juez.
f) Coordinar con el jefe del área y los integrantes del equipo, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la prestación de los informes solicitados y el cumplimiento de los plazos.
g) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
h) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informe realizados.
i) Organizar los documentos del área y su archivo.
j) Elaboración de cuadros estadísticos.
k) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

NOTIFICADOR(A) – CODIGO 02551

a) Recibir del Jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
b) Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignadas por el Jefe de área.
c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
f) Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
g) Elaborar razones cuando corresponda.
h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, la Ley, Reglamento y Manuales de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 01632 // Asistente Social (Modalidad Presencial) Código N° 02551 // Notificador (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 25/11/2022 hasta el 31/08/2022. Se podrá renovar dependiendo del presupuesto asignado para el 2023.
Retribución Económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) – **ASISTENTE SOCIAL (COD. 01632)**
	S/ 3,040.00 (Tres mil cuarenta con 00/100 soles) **NOTIFICADOR(A) (COD. 02551)**
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		27 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
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		28 de octubre al 14 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de octubre al 14 de noviembre	Oficina de Recursos Humanos

		del 2022 (10 días hábiles)	
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas	18 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	21 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de noviembre 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, todo en **UN SOLO ARCHIVO PDF**. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe Horario: 8:00 a 17:00 horas	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	24 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre del	Oficina de Recursos Humanos

		2022	
16	Registro de contrato	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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 no menor de dos (02) años, incluido SERUM **(13 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia. Hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por cada año)**	13 puntos ……	13 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**. - Título profesional de Trabajador(a) Social, colegiado(a) y habilitado(a) **(12 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos, Diplomado y/o Especialización en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (Por cada curso acreditados, se otorgará 1 punto; y por diplomado o Especialización acreditado, se otorgará 2 puntos; **máximo 04 puntos**). - Deseable: Curso de ofimática **(01 punto)**	12 puntos ……. ……	12 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 PUNTOS**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100PUNTOS**

2. NOTIFICADOR(A) - Código 02551

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

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 no menor de seis meses en labores similares. **(15 puntos)**	15 puntos	15 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia. Hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto por cada año)**	……	05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**. - Estudios técnicos no menor a tres (03) meses, o estudios universitarios **(10 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos en Gestión Administrativa. **(03 puntos)** - Curso de ofimática **(02 puntos)**	10 puntos ….. …..	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 PUNTOS**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 anexo I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el día que sean solicitadas mediante cronograma registrado en el proceso, 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
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: anexo N.° 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, se enviarán al siguiente correo: convocatoriacsjcallao@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: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe