PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 019-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
2	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRAL - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	2,972.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Juzgado de Paz letrado de Atalaya y Equipo Multidisciplinario de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. Tipo de proceso de selección
Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADORA SOCIAL CÓDIGO N° 02128 // GERENCIA DE ADMINISTRACION - EQUIPO MILTIDISCIPLINARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Atención ✓ Planificación ✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiatura *y* Habilitación vigente (acreditados). (obligatorio) ✓ Maestría en problemática infantil y familiar. (egresado) (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Especialización y Diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado) (deseable) ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditado) (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

✓ **Trabajadora Social Código N° 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 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.	• **TRABAJADORA SOCIAL** Código N° 02128 // Gerencia de Administración - Equipo Multidisciplinario: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 23 de diciembre al 31 de diciembre del 2022, *Vence indefectiblemente el 31/12/2022.*
Retribución económica S/	• **TRABAJADORA SOCIAL -** Código N°02128 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**.**
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de noviembre 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	29 de noviembre al 14 de diciembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	29 de noviembre al 14 de diciembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de diciembre del 2022	Postulante
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de diciembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **cas_ucayali@pj.gob.pe** Horario: 07:00 am – 14:00 pm	20 de diciembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de diciembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 de diciembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de diciembre 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. **cas_ucayali@pj.gob.pe** Horario: 07:00 am – 14:00 pm	22 de diciembre del 2022	
12	Resultados Finales	22 de diciembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	22 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23,27,28,29 de diciembre del 2022 (la suscripción del contrato se realiza en días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	23,27,28,29 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

TRABAJADOR/A SOCIAL CÓDIGO N° 02128 // GERENCIA DE ADMINISTRACION - EQUIPO MILTIDISCIPLINARIO

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 no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) hasta un máximo de 2 años.	10 puntos	10 puntos 04 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. Colegiatura *y* Habilitación vigente - Maestría en problemática infantil y familiar (2 puntos) máximo 01 (deseable) • **Cursos y/o estudios de especialización:** - Cursos de Especialización y Diplomados en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (01 punto) máximo 02 curso o diplomado (deseable) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (0.5 puntos) máximo 4 seminarios, etc. (deseable)	15 puntos	15 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	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 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 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: (**areapersonalucayali@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_ucayali@pj.gob.pe**)