



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 001-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

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/	CANT.
1	02554	PSICÓLOGO (A)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,972.00	1

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PSICÓLOGO (A) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – (CÓDIGO 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades	✓ Control. ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Empatía. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Psicología. Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Psicología Forense, Violencia sexual infantil, ley de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Atención psicológica y terapia familiar.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CÓDIGO 02554 – PSICÓLOGO (A) – Gerencia de Administración Distrital

- ✓ Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- ✓ Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- ✓ Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- ✓ Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- ✓ Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- ✓ Velar por custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- ✓ Llevar al registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir con 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.	La prestación de servicios con Código N° 02554 – Psicólogo (a) se realizará bajo: ✓ Modalidad: Presencial. ✓ Dependencia: Gerencia de Administración Distrital	
Duración del contrato	Desde el 01 de marzo hasta el 31 de mayo del presente año, pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
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	Psicóloga (o) (Código 02554)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC vigente.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2023	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 07 de febrero al 20 de febrero del 2023. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 de febrero al 20 de febrero del 2023. (10 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	21 de febrero del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero del 2023	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero del 2023	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Horario: 08:00 a las 14.00 horas	24 de febrero del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de febrero del 2023	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: csjca_personal@pj.gob.pe Horario: 08:00 a las 14:00 horas	28 de febrero del 2023	Postulante
9	Resultados Finales	28 de febrero del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de febrero del 2023	Coordinación de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	01, 02, 03; 06 y 07 de marzo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	01, 02, 03; 06 y 07 de marzo del 2023 (05 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas (Reemplazo), cuenta con los siguientes puntajes:

1. PSICÓLOGO (A) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (CÓDIGO 02554)

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
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio). <p>Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años</p>	10 puntos	10 puntos
<p>➤ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional de Psicología. Con colegiatura y habilitación vigente. 	15 puntos	15 puntos
<p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Asistencias acreditadas a diplomados, cursos, seminarios, congreso, taller o fórum relacionados a Psicología Forense, Violencia sexual infantil, ley de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar. <p>Un punto hasta un máximo de cinco puntos.</p>		05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION: (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	
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/a ganador/a 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 debidamente suscrito, 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: rrhhcsjca@gmail.com
- 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