PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 004-2023-UE-LAMBAYEQUE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	TRABAJADORA SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	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:

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	✓ Obligatorio: Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). SERUMS obligatorio ✓ Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiado/a y habilitado/a. ✓ Deseable: Estudios concluidos de postgrado referidos al trabajo social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 02128 / TRABAJADORA SOCIAL (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 20 de abril al 30 de junio del 2023. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/ Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	✓ S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 Soles) / TRABAJADORA SOCIAL (CODIGO 02128)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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	17 de marzo 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 20 al 31 de marzo del 2023.	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 31 de marzo del 2023..	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 de abril del 2023.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de abril del 2023..	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de abril del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de abril del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de abril del 2023.	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. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe** Horario: **Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas**	12 de abril del 2023.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de abril del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de abril del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de abril 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: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe** Horario: **Desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas**	17 de abril del 2023.	Postulante
12	Resultados Finales	18 de abril del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de abril del 2023.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de abril del 2023.	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 19 al 25 de abril del 2023.	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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 Obligatorio: Experiencia acreditada no menor de 02 años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). SERUMS obligatorio Deseable: Experiencia no menor de dos (02) años en instituciones públicas. **(02 puntos)**.	15	15 02
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiado/a y habilitado/a **(10 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de postgrado referidos al trabajo social: **(04 puntos)**.	10	10 04
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar. **(02 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		02 02
Previo a la entrevista personal	**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 descalcificado/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 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.° 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**