



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

### PROCESO CAS N° 411 - 2023 (NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Pasco 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (Equipo Multidisciplinario)	4,750.00	01

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

Oficina de Administración Distrital (Equipo Multidisciplinario)

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. Trabajador/a Social (02771)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público, incluido SERUM (Acreditado)</li></ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Razonamiento lógico</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Dinamismo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUM.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especialización Curso y/o capacitación en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar</li><li>✓ Deseable: Curso de Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en temas de terapia familiar, menores infractores, casos de abandono.</li></ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**1. Trabajador/a Social (02771)**

- a. Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos Jurisdiccionales que se ven casos de familia.
- b. Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c. 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.
- d. Realizar entrevistas, diagnóstico 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 su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**1. Trabajador/a Social (02771)**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 02771 // Trabajador/a Social (Modalidad Presencial)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 26/09/2023 hasta 31/12/2023
<b>Retribución económica S/</b>	Trabajador/a Social S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No contar con antecedentes penales y policiales. Contar con número de RUC

**V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

**1) Procesos de selección con fases complementarias**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22/08/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	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	24/08/2023 al 07/09/2023 (10 días hábiles)	Responsable del Registro

<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24/08/2023 al 07/09/2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13/09/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	15/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de integridad	18/09//2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	20/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	20/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b>  Presentación de la documentación:  El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe">convocatorias_pasco@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a 17:00 horas</p>	21/09/2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	22/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	<b>Entrevista Personal</b>	25/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de la Entrevista Personal	25/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc

17	Resultados Finales	25/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	25/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
19	Suscripción del contrato	26/09/2023 al 02/10/2023	Oficina de Recursos Humanos
20	Registro de contrato	26/09/2023 al 02/10/2023	Oficina de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

**Psicólogo/a (02554)**

Fases del Proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b><u>Experiencia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares en el sector público o privado. (Acreditado)</li> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público, incluido SERUMS (Acreditado)</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada <b>un (01) punto, hasta un máximo de ocho (08) puntos.</b></li> </ul>	05 puntos 03 puntos	08 puntos  08 puntos
<p><b><u>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. (Obligatorio)</li> </ul>	06 puntos	06 puntos
<p><b><u>Cursos y/o Estudio de Especialización</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especializaciones, cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar. <b>Un (01) punto por certificado.</b></li> <li>✓ Por cada Especialización, Curso y/o Capacitación adicional, debidamente acreditada un (01) punto, hasta un máximo <b>de diez (10) puntos</b></li> <li>✓ Deseable: Contar con curso de ofimática. <b>Dos (02) puntos.</b></li> </ul>	01 punto	01 punto  10 puntos  02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>

<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a 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, evaluación técnica 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, 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.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 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: [convocatorias\\_pasco@pj.gob.pe](mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [convocatorias\\_pasco@pj.gob.pe](mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe)