



**ANEXO N.º 03**

**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA  
PROCESO CAS N°002-2024-UE-HUAURA**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

<b>Nº</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PRESTACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>RET. ECON. S/</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	03002	ASISTENTE SOCIAL	Módulo de Familia de Barranca	4,750	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- ✓ Módulo de Familia – Sede Barranca

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

- ✓ Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia profesional como Asistente/Trabajador Social, no menor de dos (02) años incluido SERUMS (obligatorio).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Comunicación oral</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Planificación</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Asistencia Social o Trabajo social o ramas afines (deseable).</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso Básico de Ofimática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en legislación sobre derecho de familia</li> <li>✓ Conocimiento en derecho de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas meet, etc.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos que sean necesarios respecto a su especialidad, y de forma conjunta con el Equipo Multidisciplinario de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales en el marco de un proceso judicial; conforme al requerimiento de los órganos jurisdiccionales.
- c) De corresponder sustentará, ratificará o clarificará los informes emitidos.
- d) Realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de las medidas emitidas dentro del proceso judicial, en el ámbito de su competencia profesional
- e) Coordinar con los magistrados y/o administrador del Módulo de Familia, a fin de establecer el más eficiente flujo de actividades del ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones inherentes a su cargo, que le sean asignados por la administración del Módulo de Familia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Cód. de prestación 03002 / Asistente Social. Modalidad presencial Módulo de Familia – Sede Barranca
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contar con antecedentes penales y/o judiciales.</li> <li>✓ Contar con RUC vigente.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
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	Desde el 09 al 22 de enero de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 09 al 22 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 15 al 22 de enero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base a lo registrado en la postulación).	23 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:concursohuaura@pj.gob.pe">concursohuaura@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p>	25 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.  <b>Horario de presentación:</b> 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	29 de enero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual.	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 01 al 07 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p><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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		

Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

#### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

#### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

### ASISTENTE SOCIAL – CÓDIGO 03002

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado. (05 puntos)</li> </ul>	05	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional como Asistente / Trabajador Social no menor de dos (02) años incluido SERUMS (obligatorio) (04 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	04	07
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (04 puntos)</li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Maestría en Asistencia Social o Trabajo social o ramas afines (deseable)(03 puntos).</li> </ul>		03

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso ofimática básica (01 puntos).</li> </ul>		01
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **concursohuaura@pj.gob.pe**, teléfono **01-4145000** - Anexo **29014** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.