



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°0011-2024-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

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

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACION | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|------------------|--|---------------|----------|
| 01 | 01632 | Asistente Social | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar | 3,850.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

3. Unidad Funcional que realizara el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Asistente Social – Código 01632

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido SERUM (acreditado)Experiencia laboral específica mínima de 01 año en labores como Asistente Social y/o Trabajador Social (acreditado). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadAnálisisRazonamiento lógicoComprensión lectoraDinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional de Asistencia Social o Trabajador Social, colegiado(a) y habilitado (a).Estudios de Postgrado concluidos en Asistencia Social o Trabajador Social (deseable).Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUM. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar (deseable)Curso de ofimática (deseable). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en temas de terapia familiar, menores, infractores, casos de abandono.Conocimiento de ofimática. |

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Social – Código 01632

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos Jurisdiccionales que se 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, diagnóstico e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Juez.
- 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.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informe realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaboración de cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador (a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Prestación del servicio se realizará en la modalidad. | Código 01632 / Asistente Social – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar / (Modalidad Presencial). En la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao, según corresponda. |
| Duración del contrato | Del 13 de febrero al 31 de marzo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024. |
| Retribución económica S/ | S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con RUC |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| 1) ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-----------------------|--|----------------------------------|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de enero del 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 | Del 16 al 29 de enero del 2024 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 16 al 29 de enero del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde 24 al 29 de enero del 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 30 de enero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial | 01 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad | 02 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | | |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación). | 05 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 06 de febrero del 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 07 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial | 08 y 09 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 09 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 12 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | Del 13 al 19 de febrero del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | Del 13 al 19 de febrero del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACION

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

Asistente Social – Código 01632

| Fases del proceso de selección de personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| 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 (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

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 etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de TRECE (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 evolución 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 01632

| 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 | | |
| Experiencia laboral | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público y/o privado, incluido SERUM (acreditado) (04 puntos). | 04 | 04 |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 año en labores como Asistente Social y/o Trabajador Social (03 puntos). Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años. | 03 | 06 |
| Formación Profesional | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Asistencia Social o Trabajador Social, colegiado(a) y habilitado (a) (06 puntos) | 06 | 06 |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Postgrado concluidos en Asistencia Social o Trabajador Social (deseable) (02 puntos) | | 02 |
| <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar (deseable) (01 punto) | | 01 |
| <ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (deseable) (01 punto) | | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán 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: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.