



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

### PROCESO CAS N° 0315-2021-CAÑETE (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### I.- GENERALIDADES

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

La Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02128	Trabajador/a Social	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	1
2	02011	Psicólogo/a	Oficina de Administración Distrital	2,500.00	1

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

- Oficina de Administración Distrital.

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

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- TRABAJADOR/A SOCIAL – (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia.</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
<b>Habilidades.</b>	✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	✓ Estudios básicos de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

## 2.- PSICÓLOGO – (CÓDIGO 02011)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia.</b>	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
<b>Habilidades.</b>	✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Curso de Especialización en las diferentes áreas de su intervención.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. TRABAJADOR/A SOCIAL – (CÓDIGO 02128)

- a) Realizar evaluaciones sociales, elaborar informes y emitir opinión especializada, a solicitud de los Órganos Jurisdiccionales con competencia en Familia, en los casos que le sean asignados.
- b) Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los Juzgados, a fin de verificar las condiciones socia-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- d) Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas, la atención de niños, niñas o adolescentes, por disposición de los Juzgados de Familia para su protección y amparo.
- e) Apoyar en el traslado de niños, niñas o adolescentes a los CAR cuando sea necesario.
- f) Mantener actualizada la información en el aplicativo informático en lo que corresponda a sus labores.
- g) Participar en las reuniones del Equipo, tanto para coordinar actividades comunes, como para presentar y debatir algunos casos, que por su naturaleza deben ser abordados desde un enfoque multidisciplinario.
- h) Asistir a las audiencias en Juzgados Especializados en Familia y Mixtos con competencia en Familia cuando sea requerido.
- i) Realizar consejería familiar y/o visitas de seguimiento, en los casos que sean dispuestos por los órganos jurisdiccionales con competencia en familia. Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas a los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, en medio libre, dispuestas por el Juez.

- j) Cumplir con los turnos establecidos según el rol programado. Desarrollar otras funciones que por necesidad designe el Responsable del Equipo Multidisciplinario o los Órganos Jurisdiccionales con competencia en Familia.

## 2. PSICOLOGO/A – (Código 02011).

- a) Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f) Velar por la custodia y la preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingresos y expedientes y salida de informes realizados.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Presencial en el Equipo Multidisciplinario – Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete.	
<b>Duración del contrato</b>	Desde 28 de octubre hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
<b>Retribución económica mensual</b>	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Trabajador/a Social (Código 02128)
	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Psicólogo/a (Código 02011)

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con número de RUC.</li> <li>✓ Deberá realizar turnos según programación de la Administración del Módulo Penal.</li> <li>✓ Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.</li> </ul>
--	---

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe">Concursocascanete@pj.gob.pe</a>	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	22 y 25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	26, 27 y 28 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1.- TRABAJADOR/A SOCIAL – Código 02128:

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>– Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años <b>(3.5 puntos por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente <b>(08 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios básicos de ofimática <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>– Por cada curso de ofimática <b>(01 punto por cada Diplomado)</b>, máximo 03 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

## 2.- PSICÓLOGO/A – Código 02011:

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>– Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de 02 años <b>(3.5 puntos por cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título Profesional Universitario en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente <b>(08 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios básicos de ofimática <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>– Curso de Especialización en las diferentes áreas de su intervención <b>(03 puntos)</b></li> <li>– Por cada Curso de Especialización en las diferentes áreas de su intervención <b>(01 punto por cada Diplomado)</b>, máximo 03 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
	04 puntos	04 puntos
	03 puntos	03 puntos
		03 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 (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 que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ 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 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: ([acamposmo@pj.gob.pe](mailto:acamposmo@pj.gob.pe))

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: ([Concursocascanete@pj.gob.pe](mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe)).



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE**

**PROCESO CAS N° 0315-2021-CAÑETE**  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

**CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital/ Oficina de Administración Distrital/ Oficina de Adm. De la Corte Suprema/ Oficina de Control de la Magistratura/ Oficina de Coordinación de Proyectos/ Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:Concursocascanete@pj.gob.pe">Concursocascanete@pj.gob.pe</a>	14, 15 y 18 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	22 y 25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	26, 27 y 28 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos