CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°010-2021-UE-HUANUCO
(DECRETO DE URGENCIA Nº 038-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02011	Psicólogo(a)	Unidad de Servicios Judiciales (Tingo María)	2,500.00	01
2	02128	Trabajador(a) Social	Unidad de Servicios Judiciales (Huánuco)	2, 500.00	01
3	00037	Apoyo Administrativo	Área de Trámite Documentario y Archivo (Huánuco)	2,572.00	01
4	01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal **(*)**	2, 212.00	01

(*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

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

Unidades de Servicios Judiciales (Equipo Multidisciplinario)
Módulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- PSICOLOGO(A) — TINGO MARIA *(Código 02011)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años de labores de psicólogo.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicólogo(a), colegiado(a) y habilitado(a). ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos vinculados con problemática infantil y familiar (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Técnicas Terapéuticas.

2.- TRABAJADOR(A) SOCIAL — HUANUCO *(Código 02128)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistente(a) Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado). ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

3.- APOYO ADMINISTRATIVO– HUANUCO *(Código 00037)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (03 Años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u Otras Especializadas de Acuerdo al Puesto de Trabajo, o Estudios Universitarios 8vo Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines a su carrera (mínimo 03 cursos). ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – *(Código 01312) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares a notificaciones.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). ✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines a su carrera. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Psicólogo(a)</u> – Tingo María (Código 02011)

- **a)** Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- **b)** Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- **c)** Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- **d)** Coordinar con el Jefe 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.
- **e)** 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.
- **f)** Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- **g)** 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.
- **h)** Brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- **i)** Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- **j)** Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.

<u>Trabajador(a) Social</u> – Huánuco (Código 02128)

- **a)** Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que 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, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- **e)** Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- **f)** 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.
- **g)** 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.
- **h)** Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- **i)** Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- **j)** Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- **k)** Organizar los documentos del área y su archivo.
- **l)** Elaborar cuadros estadísticos.
- **m)** Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

<u>Apoyo Administrativo–</u> Huánuco (Código 00037)

- **a)** Controlar la recepción, verificación, ubicación en los ambientes adecuados e ingresos de los expedientes remitidos para su registro en el Sistema Integrado Judicial.
- **b)** Supervisar la permanente actualización del registro de ingresos y salidas de los expedientes.
- **c)** Clasificar los documentos y expedientes que son destinados para el Archivo Central.
- **d)** Realizar búsqueda de expedientes en el SIJ, para lectura y desarchivamiento de expedientes
- **e)** Velar por el correcto funcionamiento del servicio y atención al usuario
- **f)** Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Archivo Central.
- **a)** Coordinar con el Jefe de Archivo Central con respecto a la provisión de equipos, sistemas, mobiliario para el eficiente funcionamiento del Archivo Central.
- **b)** Velar por la seguridad y buena conservación de los expedientes.
- **c)** Coordinar las actividades de búsqueda de expedientes.
- **d)** Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan
- **e)** Cumplir las demás funciones encomendadas por el jefe del Archivo Central.

<u>Asistente de Comunicaciones –</u> Código 01312 (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

- **a)** Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- **b)** Elaborar razones cuando corresponda.
- **c)** Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- **d)** Registrar y diligenciar la notificación por SINOE

e) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
f) El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Psicólogo(a) **–** Tingo María (Código 02011) -Trabajo mixto. 2. Trabajador(a) Social**–** Huánuco (Código 02128)-Trabajo mixto. 3. Apoyo Administrativo**–** Huánuco (Código 00037)-Trabajo mixto. 4. Asistente de Comunicaciones (*) **–** (Código 01312)-Trabajo mixto. **(*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.**
Duración del contrato	❖ **Desde el 14 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021**, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato 1. Psicólogo(a) (Código 02011). 2. Trabajador(a) Social (Código 02128). 3. Apoyo Administrativo (Código 00037). 4. Asistente de Comunicaciones (Código 01312).
Retribución económica S/.	1. Psicólogo(a) ❖ **S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).** 2. Trabajador(a) Social ❖ **S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).** 3. Apoyo Administrativo ❖ **S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles).** 4. Asistente de Comunicaciones ❖ **S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	**Horario de Trabajo** 1. Psicólogo(a) (Código 02011). 2. Trabajador(a) Social (Código 02128). 3. Apoyo Administrativo (Código 00037). 4. Asistente de Comunicaciones (Código 01312). • *08 horas presenciales interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.* • *08 horas remotas interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.*

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de octubre de 2021	**Coordinación de Personal**

	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 05 al 07 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 05 al 07 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
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 y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**	Del 05 al 07 de octubre de 2021 (03 días)	**Postulante**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	**Coordinación de Personal**
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	**Coordinación de Personal**
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	**Entrevista Personal**	13 de octubre de 2021	**Comisión CAS Ad Hoc**
8	Resultados de la Entrevista Personal	13 de octubre de 2021	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	Resultados Finales	13 de octubre de 2021	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Declaración de Ganadores/as	13 de octubre de 2021	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	14 de octubre de 2021	**Coordinación de Personal**
15	Registro de Contrato	14 de octubre de 2021	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1.- PSICOLOGO (A) – TINGO MARIA *(Código 02011)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**25**	**35**
Experiencia: - Experiencia profesional mínima de dos (02) años de labores de psicólogo. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 punto).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

Formación Académica: - Título Profesional en Psicólogo(a), Colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado). **(05 puntos).** - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos vinculados con problemática infantil y familiar. **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.2.- TRABAJADOR (A) SOCIAL – HUÁNUCO *(Código 02128)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**25**	**35**
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 punto).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título Profesional en Asistente(a) Social o Trabajo Social, Colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado). **(05 puntos).** - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. (acreditado) **(02 puntos).**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.3.- APOYO ADMINISTRATIVO– HUÁNUCO *(Código 00037).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 punto).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título Profesional Técnico (03 Años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u Otras Especializadas de Acuerdo al Puesto de Trabajo, o Estudios Universitarios 8vo Ciclo. **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines a su carrera (mínimo 03 cursos). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES– ***(Código 01312) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.***

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**25**	**35**
Experiencia: - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 punto).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). **(05 puntos).** **-** Licencia de Conducir II -B (vigente) **(02 puntos).**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines a su carrera (mínimo 02 cursos). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65

RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

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 (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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: **convocatoriascashuanuco@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: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**