CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°008-2022-UE-HUANUCO

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00606	Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos	Gerencia de Administración Distrital-Rupa Rupa	1,700.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital

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**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS – RUPA RUPA *(Código 00606)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año de labores de Psicólogo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Psicología, Colegiado(a) y habilitado(a). (acreditados). ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (acreditado). ✓ Curso de ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Técnicas Terapéuticas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos</u> – Rupa Rupa (Código 00606)

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 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.
e) Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.

f) 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.
g) Brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
h) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.
i) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos - (*Rupa Rupa - Código 00606)*-Trabajo mixto, pudiendo variar de acuerdo a las disposiciones del CE.
Duración del contrato	**Desde el 01 de julio hasta el 30 de setiembre de 2022**, pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/.	**S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)//** Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos - *Rupa Rupa (Código 00606).* Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo informático y conexión estable a internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de mayo de 2022	**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 26 de mayo al 08 de junio de 2022 (10 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 26 de mayo al 08 de junio de 2022 (10 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
2	**Postulación web –** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 09 al 10 de junio de 2022 (02 días)	**Postulante**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	**Coordinación de Personal**
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	**Coordinación de Personal**
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	15 de junio de 2022	**Postulante**

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de junio de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	17 de junio de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados de la Entrevista Personal	17 de junio de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	20 de junio de 2022	**Postulante**
12	Resultados Finales	21 de junio de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
13	Declaración de Ganadores/as	21 de junio de 2022	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	22 al 28 de junio de 2022	**Coordinación de Personal**
15	Registro de Contrato	22 al 28 de junio de 2022	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS – RUPA RUPA (Código 00606).

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: - Experiencia profesional mínima de un (01) año de labores de Psicólogo. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Título Profesional en Psicología, 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: - Cursos en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (acreditado). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) **El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.**	Apto/a o descalificado/a	
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, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán 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.° 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: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**

.