



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 041-2022-UE-PUNO
(REEMPLAZO D.U. N°083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO	2,572.00	1
02	02011	PSICOLOGO(A)	UNIDAD DE SERVICIO JUDICIALES	2,500.00	1

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

Juzgado Mixto

Unidad de Servicios Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL- CÓDIGO: 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares (Se considera SECIGRA).
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines ✓ Deseable: Curso de ofimática

Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática
---	--------------------------------------

2. PSICOLOGO (Código 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, ✓ Adaptabilidad, ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Genero y Sexualidad o afines. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de normatividad del Estado ✓ Manejo de Cámara Gessell.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar

ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 01463

- a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- f. Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.
- i. las demás obligaciones que la normativa establezca y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

PSICOLOGO – (Código 02011)

- a. Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales Especializados de Familia.
- j. Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- k. Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- l. 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.
- b. Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- c. 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.

- m. En los casos que se requiera, brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- n. Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- o. Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- p. Organizar los documentos del área y su archivo.
- q. Elaborar cuadros estadísticos.
- r. Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales especializados de Familia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- <u>JUZGADO MIXTO</u> – ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463 Modalidad Presencial - <u>UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES</u> - PSICOLOGO CODIGO 02011 Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 21 de Diciembre del 2022 hasta el 31 de Diciembre del 2022, pudiéndose renovar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2023
Retribución económica S/	ASISTENTE JUDICIAL – <u>CODIGO: 00723</u> : S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PSICOLOGO – <u>CODIGO: 02011</u> : 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal DU-083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de Diciembre del 2022.	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	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 al 16 de diciembre (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 16 de diciembre (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: comisioncaspuno@pj.gob.pe	16 de Diciembre de 2022	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de Diciembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	21 de Diciembre de 2022	Postulante
9	Resultados de Entrevista Personal	21 de Diciembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	21 de Diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	21 de Diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	22 al 26 de Diciembre 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	22 al 29 de Diciembre 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, (Se considera SECIGRA).(10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en el sector público relativas al sector justicia se otorgara: 01 punto por cada año, máximo 05 puntos 	10 puntos	10 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho. (15 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.(03 puntos) - Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos) 	15 puntos	15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. PSICOLOGO – CÓDIGO: 02011

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en el sector público relativas al sector justicia se otorgara: 01 punto por cada año, máximo 05 puntos. 	12 puntos	12 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención colegiatura y habilitación vigente • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: : Cursos especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines - Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos) 	13 puntos	13 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal)

VII. 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas

debidamente llenadas y suscritas. 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
- ✓ 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: convocatoriacaspuno@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: comisioncaspuno@pj.gob.pe