



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°009-2023-UE-HUANUCO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	02262	Psicólogo (a)	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	2,500.00	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.- PSICOLOGO(A) – RUPA RUPA (Código 02262)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia profesional mínima de dos (02) años de labores de psicólogo, incluido SERUMS.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión Lectora✓ Dinamismo✓ Empatía✓ Iniciativa.✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Título Profesional de Psicólogo(a), colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos, especializaciones y/o diplomados vinculados con problemática infantil y familiar (acreditado). Deseable: 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:

Psicólogo(a) – Rupa Rupa (Código 02262)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Psicólogo (a) – Código: 02262 Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa) –trabajo presencial.
Duración del contrato	Desde el 03 de mayo hasta el 31 de julio de 2023. Pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)//Psicólogo - Código: 02262. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	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 03 al 18 de abril 2023 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 03 al 18 de abril 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 19 al 20 de abril de 2023 (02 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2023	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	25 de abril de 2023	Postulante



	electrónico: comisioncashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril de 2023	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: comisioncashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	28 de abril de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS, cuenta con los siguientes puntajes:

1.- PSICÓLOGO(A) – RUPA RUPA (Código 02262)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
<u>Experiencia:</u> - Obligatorio: Experiencia profesional mínima de dos (02) años de labores de psicólogo, incluido SERUMS. (15 puntos) - Por cada año adicional en labores similares al puesto (01 punto por año) (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u> - Obligatorio: Título Profesional de Psicólogo(a), colegiado(a) y habilitado(a). (Acreditado). (07 puntos) . - Obligatorio: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. (acreditado) (03 puntos) .	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones:</u> - Deseable: Cursos, especializaciones y/o diplomados vinculados con problemática		03 puntos 02 puntos



infantil y familiar (acreditado). (03 puntos)		
- Deseable: Curso de ofimática básica. (02 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

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, 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, incluyendo la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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, 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: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe**