



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

### PROCESO CAS N°002-2020-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 tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración Distrital (Huánuco)	2972.00	01
2	00037	Apoyo Administrativo	Gerencia de Administración Distrital (Tingo María)	1300.00	01
3	00359	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones	Gerencia de Administración Distrital (Tingo María)	1300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital – Logística  
Gerencia de Administración Distrital - Unidad de Servicios Judiciales

##### 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 con fases mínimas

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO– HUANUCO (Código 01076).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
Habilidades	✓ Iniciativa ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad y Economía. ✓ Certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto. ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en elaboración de Informes, oficios, memorándums, etc.

##### 2.- APOYO ADMINISTRATIVO – (TINGO MARIA - Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones.



<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Cooperación y comunicación oral</li><li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante universitario en la carrera profesional de Derecho. (acreditados).</li><li>✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitaciones afines a su carrera. (acreditados).</li><li>✓ Curso en ofimática Básica.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento básico en notificaciones judiciales.</li></ul>

### 3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – TINGO MARIA (Código 00359).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Cooperación y comunicación oral</li><li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante universitario en la carrera profesional de Derecho. (acreditados).</li><li>✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitaciones afines a su carrera. (acreditados).</li><li>✓ Curso en ofimática Básica.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento básico en notificaciones judiciales.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### Asistente Administrativo – Huánuco- Código 01076

- a) Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huánuco
- b) Informar al jefe inmediato sobre la ejecución de las acciones programadas y no programadas, así como problemas que imposibiliten su cumplimiento.
- c) Revisar y suscribir las órdenes de compra de bienes con la correspondiente documentación sustentatoria.
- d) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- e) Realizar el análisis y verificación de los contratos por adquisición de bienes para el fiel cumplimiento de los términos contractuales.
- f) Elaborar las indagaciones o estudios de mercado para los procesos de selección de bienes requeridos por las diferentes áreas.
- g) Registrar y solicitar la certificación presupuestal para realizar los procesos de selección de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de esta Corte.
- h) Realizar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- i) Coordinar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios con el analista de logística encargado de la programación.
- j) Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- k) Emitir informes oportunos para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de licitaciones públicas y adjudicaciones directas.



#### **Apoyo Administrativo – Tingo María - Código 00037.**

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- c) Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- d) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- e) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- f) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.

#### **Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Tingo María- Código 00359**

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- c) Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- d) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- e) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- f) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistente Administrativo - (Huánuco – Código 01076)-<i>Trabajo mixto</i></li><li>2. Apoyo Administrativo (<b>Tingo</b> María – Código 00037)-Trabajo presencial.</li><li>3. Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (<b>Tingo</b> María – Código 00359)-Trabajo presencial.</li></ol>
<b>Duración del contrato</b>	<p>❖ <b>Desde el 05 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2020</b>, pudiendo ser renovable.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistente Administrativo - (Huánuco – Código 01076).</li><li>2. Apoyo Administrativo (<b>Tingo</b> María – Código 00037).</li><li>3. Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (<b>Tingo</b> María – Código 00359).</li></ol>
<b>Retribución económica S/.</b>	<p>❖ <b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistente Administrativo</li></ol> <p>❖ <b>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyo Administrativo</li></ol> <p>❖ <b>S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones</li></ol> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Horario de Trabajo</b>



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistente Administrativo - (Huánuco – Código 01076).</li><li>2. Apoyo Administrativo (Tingo María – Código 00037).</li><li>3. Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (Tingo María – Código 00359).</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 horas presenciales interdiario a partir de las 09:00 a.m. - 02:00 p.m.</li><li>• 08 horas remotas interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.</li></ul>
--	---

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2020	<b>Coordinación de Personal</b>
	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 08 al 21 de octubre de 2020 (10 días hábiles)	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 al 21 de octubre de 2020 (10 días hábiles)	<b>Coordinación de Personal</b>
2	<b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 22 al 23 de octubre de 2020 (03 días)	<b>Postulante</b>
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2020	<b>Coordinación de Personal</b>
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2020	<b>Coordinación de Personal</b>
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2020	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2020	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe</b>  Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	28 de octubre de 2020	<b>Postulante</b>
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	29 de octubre de 2020	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
9	<b>Entrevista Personal</b>	30 de octubre de 2020	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de octubre de 2020	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
11	<b>Presentación de documentación:</b> (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.	02 de noviembre de 2020	<b>Postulante</b>



	La documentación será enviada al correo electrónico: <b>convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe</b>  Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.		
12	Resultados Finales	03 de noviembre de 2020	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
13	Declaración de Ganadores/as	03 de noviembre de 2020	<b>Coordinación de Personal</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	04 de noviembre de 2020	<b>Coordinación de Personal</b>
15	Registro de Contrato	04 de noviembre de 2020	<b>Coordinación de Personal</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO– HUANUCO (Código 01076).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia:</b>  - Experiencia no menor de dos años en labores similares <b>(08 puntos)</b>  - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 punto)</b> .	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica:</b>  - Profesional en Administración, Contabilidad y Economía. <b>(05 puntos)</b> .  -Certificación OSCE. <b>(02 puntos)</b> .	05 puntos  02 puntos	05 puntos  02 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b>  - Cursos afines al puesto (mínimo 02 cursos) <b>(06 puntos)</b> .  - Curso de ofimática básica. <b>(04 puntos)</b> .	06 puntos  04 puntos	06 puntos  04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases. Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	01	65
<b>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</b> <b>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	-	-



<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
--------------	--	------------

## 2.- APOYO ADMINISTRATIVO – (TINGO MARIA - Código 00037).

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia:</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones. <b>(08 puntos)</b> - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 punto)</b> .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<b>Formación Académica:</b> - Estudiante Universitario en la carrera profesional de Derecho. <b>(05 puntos)</b> . - Licencia de Conducir II -B (vigente) <b>(02 puntos)</b> .	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> - Cursos en diseño gráfico y edición de videos (mínimo 02 cursos). <b>(06 puntos)</b> . - Curso de ofimática básica. <b>(04 puntos)</b>	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases. Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	01	65
<b>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</b> 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	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## 3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – TINGO MARIA (Código 00359).

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>



<b>Experiencia:</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones. <b>(08 puntos)</b> - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 punto)</b> .	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<b>Formación Académica:</b> - Estudiante Universitario en la carrera profesional de Derecho. <b>(05 puntos)</b> . - Licencia de Conducir II -B (vigente) <b>(02 puntos)</b> .	05 puntos  02 puntos	05 puntos  02 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> - Cursos afines a su carrera (mínimo 02 cursos). <b>(06 puntos)</b> . - Curso de ofimática básica. <b>(04 puntos)</b> .	06 puntos  04 puntos	06 puntos  04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases. Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	01	65
<b>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</b> <b>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

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, evaluación técnica 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.