



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°003-2020-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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	Apoyo Administrativo	Gerencia de Administración Distrital (Tingo María)	1300.00	01

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones.
Habilidades	✓ Iniciativa ✓ Empatía ✓ Cooperación y comunicación oral ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario en la carrera profesional de Derecho. (acreditados). ✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines a su carrera. (acreditados). ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico en notificaciones judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo Administrativo – Tingo María - Código 00037.

- 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.
- 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 cedulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Apoyo Administrativo (Tingo María – Código 00037)-Trabajo presencial.
Duración del contrato	❖ Desde el 04 hasta el 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser renovable. 1. Apoyo Administrativo (Tingo María – Código 00037).
Retribución económica S/.	❖ S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). 1. Apoyo Administrativo Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de Trabajo 1. Apoyo Administrativo (Tingo María – Código 00037). <ul style="list-style-type: none">• 05 horas presenciales interdiario a partir de las 09:00 a.m. - 02:00 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	09 de noviembre de 2020	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 10 al 23 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 24 al 25 de noviembre de 2020 (02 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de noviembre de 2020	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de noviembre de 2020	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: 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: connvocatoriascashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	27 de noviembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	30 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	01 de diciembre de 2020	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.	02 de diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	03 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	04 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- APOYO ADMINISTRATIVO – (TINGO MARIA - Código 00037).

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: - Estudiante Universitario en la carrera profesional de Derecho. (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
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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	01	65
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	
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, 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.