



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

### PROCESO CAS N°002-2021-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	01719	Administrador de Módulo	Gerencia de Administración Distrital (CISAJ)-TINGO MARIA	5222.00	01

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

Módulo Penal de Leoncio Prado –Tingo María (Módulo CISAJ)

##### 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 complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- ADMINISTRADOR DE MODULO - TINGO MARIA (Código 01719).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares.
<b>Habilidades y competencias</b>	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología, Relaciones Industriales u otras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en gestión pública, conocimientos de normatividad de sector público (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en labores administrativas.

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

Principales funciones a desarrollar:

##### Administrador de Módulo –Tingo María - Código 01719

- Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo, y las acciones a tomar, para mejorar el servicio de administración de justicia.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal del CPP, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.



- d) Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- e) Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- f) Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente.
- g) Elaborar informes y reportes estadísticos y de gestión en forma mensual, periódica coordinando con las áreas correspondientes.
- h) Velar por la confidencialidad de la información que maneja, el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Administrador de Módulo (Tingo María – Código 01719)-Trabajo mixto.
Duración del contrato	❖ Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio de 2021, pudiendo ser prorrogable. 1. Administrador de Módulo (Tingo María – Código 01719).
Retribución económica S/.	❖ S/ 5,222.00 (Cinco mil doscientos veintidós con 00/100 soles). 1. Administrador de Módulo Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Horario de Trabajo</b> 1. Administrador de Módulo (Tingo María – Código 01719). <ul style="list-style-type: none"><li>• 06 horas presenciales interdiario a partir de las 08:00 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	24 de febrero de 2021	<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 25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (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 25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	<b>Coordinación de Personal</b>
2 <b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 11 al 12 de marzo de 2021 (02 días)	<b>Postulante</b>



SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>connvocatoriascashuanuco@pj.gob.pe</b></p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.</p>	19 de marzo de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	22 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de marzo de 2021	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 de marzo de 2021	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	24 de marzo de 2021	Coordinación de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1.- ADMINISTRADOR DE MODULO - TINGO MARIA (Código 01719)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<b>Experiencia:</b> - Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 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:</b> - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología, Relaciones Industriales u otras afines. <b>(07 puntos)</b> . - Estudios de Pos grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en gestión pública, conocimientos de normatividad de sector público. <b>(06 puntos)</b> . - Curso de ofimática básica. <b>(04 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos  06 puntos  04 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>01</b>	<b>25</b>
<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 y entrevista personal).**

#### 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.