CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°022-2022-UE-HUANUCO
(REEMPLAZO DU N° 083-2021)

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) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02694	Administrador I	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	5, 222.00	01
02	01865	Asistente de Informática	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huánuco)	2,572.00	01
03	01312	Asistente de Comunicaciones	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	2, 212.00	01

. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital-Oficina de Administración de Leoncio Prado.
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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 bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ADMINISTRADOR I– RUPA RUPA *(Código 02694)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio**: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología y Relaciones Industriales; con colegiatura vigente (mínimo 01 año).
Cursos y/o estudios de especialización	**Obligatorio:** Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo. (acreditado). **Deseable:** Cursos en gestión pública, normatividad de sector público (acreditado). **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labores administrativas.

2.- ASISTENTE DE INFORMATICA– HUÁNUCO *(Código 01865)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio**: Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Título Profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	**Deseable:** Cursos y Capacitaciones afines a su carrera. **Deseable:** Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

3.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – RUPA RUPA *(Código 01312)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio**: Experiencia no menor de 06 meses en labores similares a notificaciones.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio**: Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). **Obligatorio**: Licencia de Conducir B-II (moto) (vigente y acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	**Deseable:** Cursos y Capacitaciones afines a su carrera. (acreditados). **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Administrador I</u> –Rupa Rupa (Código 01719)

a) 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.
b) Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal, garantizando que este sea eficiente y organizado.
c) Controlar la entrega de los Certificados de los Depósitos Judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales.
d) Supervisar el ingreso de bienes incautados en el sistema de Cuerpos del Delito, para remitirlos posteriormente al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional.
e) Supervisar los procedimientos de control y seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la Sala de Lectura.
f) Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.

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.

Asistente de Informática– Huánuco (Código 01865)

a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior
b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
c) Realizar mantenimiento preventivo *y* correctivo de los equipos informáticos.
d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos.
f) Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso de sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el Área de informática de la Corte Superior.
g) Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistema Operativos y de Ofimática
h) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en les video conferencias programadas.
i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos *y* manuales correspondientes.
j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente de Comunicaciones – Rupa Rupa (Código 01312)

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 cedulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Administrador I – Rupa Rupa (Código 01719)-Trabajo presencial. 2. Asistente de Informática **–** Huánuco (Código 01865)-Trabajo presencial. 3. Asistente de Comunicaciones – Rupa Rupa (Código 01312)-Trabajo presencial.
Duración del contrato	**Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022**. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/.	• **S/ 5,222.00 (Cinco mil Doscientos Veintidós con 00/100 soles)//**Administrador I - Código: 01719. • **S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)//**Asistente de Informática - Código: 01865.

	• **S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)//**Asistente de Comunicaciones - Código: 01312. 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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de octubre de 2022	**Gerencia de Administración Distrital**
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	Del 12 al 14 de octubre de 2022 (03 días hábiles)	**Responsable de Registro**
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 14 de octubre de 2022 (03 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
3	**Postulación web –** a través del 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 (DNI), al correo electrónico: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe.** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula. Asunto: PROCESO CAS N°022-2022 (colocar el cargo al cual postula.	Del 12 al 14 de octubre de 2022 (03 días)	**Postulante**
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de octubre de 2022	**Coordinación de Personal**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2022	**Coordinación de Personal**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
8	**Entrevista Personal**	21 de octubre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**

9	Resultados de la Entrevista Personal	21 de octubre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados Finales	21 de octubre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
11	Declaración de Ganadores/as	21 de octubre de 2022	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	24 al 26 de octubre de 2022	**Coordinación de Personal**
13	Registro de Contrato	24 al 28 de octubre de 2022	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1.- ADMINISTRADOR I– RUPA RUPA *(Código 02694)*

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: - **Obligatorio:** Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares. **(15 puntos)** - Por cada año adicional en labores similares (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología y Relaciones Industriales; con colegiatura vigente (mínimo 01 año). (acreditado). **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - **Obligatorio**: Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Cursos en gestión pública y normatividad de sector público (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

2.- ASISTENTE DE INFORMATICA– HUÁNUCO *(Código 01865)*

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**

Experiencia: - **Obligatorio:** Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. **(15 puntos)** - Por cada año adicional en labores similares (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - **Obligatorio:** Título Profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo Ciclo) (acreditado). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Deseable: Cursos y capacitaciones afines a su carrera (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**		03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

3.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – RUPA RUPA *(Código 01312).*

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: - **Obligatorio:** Experiencia no menor de 01 año en labores similares a notificaciones. **(15 puntos)** - Por cada año adicional en labores similares a notificaciones (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - **Obligatorio:** Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). (Acreditado). **(07 puntos).** - **Obligatorio:** Licencia de Conducir B-II (moto) (vigente y acreditado) **(03 puntos).**	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Deseable: Cursos y capacitaciones afines a su carrera (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**		03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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**