



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA**  
**PROCESO CAS N° 491-2023-HUANCAMELICA**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03065	AUXILIAR EN NOTIFICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL - HUANCAMELICA	3,150.00	01

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

Módulo Penal Central.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. AUXILIAR EN NOTIFICACIONES (Códigos: 03065)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Iniciativa ✓ Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (acreditado). ✓ Deseable: Licencia de conducir Clase A – IIa (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Curso y/o seminario en redacción y trámites de documentos judiciales ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado)
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de notificaciones. ✓ Conocimiento y redacción de documentos administrativos.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### AUXILIAR EN NOTIFICACIONES - **CÓDIGOS: 03065**

1. Recepcionar y digitar las notificaciones, oficios, cuadernos, expedientes judiciales y otros asignados.
2. Diligenciar y devolver cargos de notificaciones, citaciones o comunicaciones provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y/o en forma física.
3. Registrar y llevar un adecuado control de las notificaciones, ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
4. Realizar la devolución de las notificaciones, citaciones y otras comunicaciones.
5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código: 03065 // Auxiliar en notificaciones – Módulo Penal Central – Huancavelica). <b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 04 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	Auxiliar en notificaciones ( <i>Código: 03065</i> ) S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	31 de agosto de 2023	Oficina 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 01 al 14 de setiembre de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 01 al 14 de setiembre de 2023 10 días hábiles	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. <b>Nota Importante:</b> El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en <b>Gmail</b> , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	15 y 18 de setiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	19 y 20 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	20 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	21 y 22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad.	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica.	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica.	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p><b>Previo a la entrevista:</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 la declaración jurada (Anexo I) que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a> Horario: 00:01 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado.</p> <p>La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	28 de setiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	29 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal.</b>	02 y 03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal.	03 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales.	03 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as.	03 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato.	Del 04 al 10 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato.	Del 04 al 10 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. AUXILIAR EN NOTIFICACIONES - (Códigos: 03065)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado.</b></li> <li>- Deseable: Por cada año de experiencia adicional en labores similares en el sector público (01 punto por año) - (máximo 04 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines.</b></li> <li>- Licencia de conducir Clase A – IIa.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Curso y/o seminario en redacción y trámites de documentos judiciales (01 punto por curso) - (máximo 06 puntos).</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos  04 puntos  06 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	Rindió o no rindió	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26 puntos	40 puntos
<b>PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10	25
<b>RESULTADOS FINALES</b>	----	----
<b>PUNTAJE 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

### I. 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 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: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe)