



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA**  
**PROCESO CAS N° 580-2023-HUANCAMELICA**  
**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica, hace de conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, que permita la contratación administrativa de servicios de personal que brinde un servicio de calidad (eficiente y oportuno) en el Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SERVICIOS JUDICIAL – MAU)	3,150.00	01

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

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

**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 ADMINISTRATIVO DEL MAU - (Código: 03131)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado (acreditado).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines (acreditado).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 03 años) acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial (mínimo estar cursando el sexto ciclo) (acreditados)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Curso de Computación u ofimática (acreditado).</li><li>✓ Deseable: Cursos o capacitaciones de atención al cliente, (acreditados).</li></ul>

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	✓ Relaciones públicas

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

Principales funciones a desarrollar:

#### Auxiliar Administrativo del MAU - Código: 03131

1. Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
2. Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
3. Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
4. Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
5. Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
6. Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
7. Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
8. Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
9. Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
10. Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<b>Modalidad Presencial:</b> Código: 03131 // Auxiliar Administrativo del MAU – Oficina de administración Distrital - Huancavelica.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.</b>
<b>Retribución económica S/</b>	Auxiliar Administrativo del MAU ( <i>Código: 03131</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.	11 de setiembre 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 12 al 25 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 12 al 25 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.	26 y 27 de setiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	28 y 29 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	29 de setiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	02 y 03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	03 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad.	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica.	06 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica.	06 de octubre 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: 08:00 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	10 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	11 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal.</b>	12 y 13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal.	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales.	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as.	13 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato.	Del 16 al 20 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato.	Del 16 al 20 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 ADMINISTRATIVO DEL MAU (Código: 03131)

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:</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> <li>- <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Experiencia laboral específica adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 10 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>Obligatorio:</b> Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 03 años) debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial (mínimo estar cursando el sexto ciclo) debidamente acreditados.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Obligatorio:</b> Curso de computación u ofimática.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Curso o capacitaciones de atención al cliente.</li> <li>- Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua</li> <li>- Deseable: Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	02 puntos	02 puntos 04 puntos 03 puntos 03 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>

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).

## 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 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)