



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°019-2023-UE-HUANUCO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco, hace de conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, que permitan 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	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03130	Asistente Legal del MAU	Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)	4,750.00	01
2	03131	Auxiliar Administrativo del MAU	Gerencia de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)	3,150.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital

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 con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE LEGAL DEL MAU - HUANUCO (Código 03130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Curso de Computación u Ofimática. ✓ Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal (acreditado). ✓ Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo (acreditado). ✓ Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región (acreditado). ✓ Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Relaciones públicas

2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - HUANUCO (Código 03131)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Obligatorio: 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Curso de Computación u Ofimática. ✓ Curso o capacitaciones de Atención al cliente (acreditado). ✓ Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región (acreditado). ✓ Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Legal del MAU – Huánuco (Código 03130)

- a) Solicitar al usuario/a los documentos y/o información necesarios para validar su identidad, para facilitar la atención oportuna del servicio.
- b) Orientar al usuario/a en el servicio que solicita brindando información sobre normas y/o procesos judiciales.
- c) Orientar al usuario/a sobre las etapas de su proceso judicial.
- d) Brindar atención preferente a los/las usuarios/as que presenten alguna necesidad especial de atención.
- e) Registrar electrónicamente las atenciones realizadas a diario y reportar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
- f) Ejecutar acciones manuales y/o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- g) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- h) Analizar los dispositivos legales relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i) Informar periódicamente las actividades realizadas a su jefe directo sobre las atenciones brindadas a los usuarios.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato, inherentes al puesto.

Auxiliar Administrativo del MAU – Huánuco (Código 03131)

- a) Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- b) Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- c) Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- d) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- e) 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.
- f) Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- g) Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- h) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- i) Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de Prestación del Servicio	1. Asistente Legal del MAU – Código 03130 Gerencia de Administración Distrital – Trabajo presencial. 2. Auxiliar administrativo del MAU – Código 03131 Gerencia de Administración Distrital – Trabajo presencial.
Duración del contrato	Desde el 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023. Vence indefectiblemente el 31/12/2023.
Retribución económica S/	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) //Asistente Legal del MAU – Código 03130. S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) // Auxiliar administrativo del MAU – Código 03131. 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

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de setiembre de 2023	Gerencia de Administración de 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 25 de setiembre al 06 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 25 de setiembre al 06 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 04 al 06 de octubre de 2023 (03 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de octubre de 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de octubre de 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	11 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	12 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista: 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	16 de octubre de 2023	Postulante



12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	17 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	18 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre de 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de octubre de 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de Contrato	Del 19 al 25 de octubre de 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS, cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ASISTENTE LEGAL DEL MAU - HUANUCO (Código 03130)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
<p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. (03 puntos) - Obligatorio: Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto. (03 puntos) - Experiencia laboral específica adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años. 	03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 10 puntos
<p><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<p><u>Cursos y/o especializaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Curso de Computación u Ofimática (acreditado). (02 puntos). - Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal (acreditado). (02 puntos). - Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo (acreditado). (02 puntos). - Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región (acreditado). (03 puntos) - Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado). (03 puntos) 	02 puntos	02 puntos 02 puntos 02 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (Anexo I) que figura en las bases del proceso.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	



ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - HUANUCO (Código 03131)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
Experiencia:		
- Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Obligatorio: 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. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Experiencia laboral específica adicional en el sector público. Por cada año adicional a lo requerido (02 puntos), hasta un máximo de cinco (05) años.		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
- Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años), debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo) (acreditado). (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones:		
- Obligatorio: Curso de Computación u Ofimática (acreditado). (02 puntos).	02 puntos	02 puntos
- Curso o capacitaciones de Atención al cliente (acreditado). (04 puntos).		04 puntos
- Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región (acreditado). (03 puntos).		03 puntos
- Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado). (03 puntos)		03 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (Anexo I) que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

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).

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 la 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, y 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: **convocatoriasecashuanuco@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: **comisioncashionuco@pj.gob.pe**