



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°004-2024-UE-HUANUCO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Administración Distrital	1,950.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – HUANUCO (Código 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado).
Habilidades (2)	✓ Comprensión Lectora. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía. ✓ Iniciativa. ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público y Gestión Pública (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar Administrativo – Huánuco (Código 01066)

- a) Mantener al día la agenda de actividades del Gerente Administrativo e informarle con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- b) Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión Documental
- c) Redactar documentos administrativos en general
- d) Apoyar en la atención y orientación a las visitas y personal de la Institución, que solicite entrevistarse con el Gerente Administrativo
- e) Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a
- f) Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Gerencia de Administración Distrital
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Código 01066//Auxiliar Administrativo//Gerencia de Administración Distrital (Huánuco) - Modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 09 de febrero hasta el 30 de abril de 2024. Pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2024.
Retribución económica S/	✓ S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)//Auxiliar Administrativo – Código 01066. 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 FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
2	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 17 al 30 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 25 al 30 de enero de 2024 (04 días)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes (en base a lo registrado en la postulación) para participar en la evaluación técnica, la cual se llevará a cabo de manera presencial .	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncashuanuco@pj.gob.pe .</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	06 de febrero de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO Y REGISTRO			
15	Suscripción del contrato	Del 09 al 15 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 09 al 15 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – HUANUCO (Código 01066)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (acreditado) (06 puntos). ● Por cada año adicional en labores similares al puesto en el sector público se otorgará un 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	06	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. (acreditado) (07 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos y/o capacitaciones en normativa del sector público y Gestión Pública. (acreditado) (02 puntos). ● Curso de ofimática básica (acreditado) (02 puntos) 	07	07
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe**, teléfono: **062-591030** anexo: **45030** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.