



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°007-2024-UE-HUANUCO (SUPLENCIA)

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	01076	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración Distrital-Unidad Administrativa y Finanzas (Logística)	2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital-Unidad Administrativa y Finanzas

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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – HUANUCO (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (acreditado).✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en labores similares en el sector público (acreditado).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión Lectora✓ Dinamismo✓ Empatía✓ Iniciativa.✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad y Economía con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).✓ Obligatorio: Certificación OSCE (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados o especializaciones en normativa del sector público y Gestión Pública (acreditado).✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en elaboración de Informes, oficios, memorándums, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Administrativo – Huánuco (Código 01076)

- a) Apoyar en la atención de los requerimientos de bienes, presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huánuco
- b) Informar al jefe inmediato sobre la ejecución de las acciones programadas y no programadas, así como problemas que imposibiliten su cumplimiento.
- c) Revisar y suscribir las órdenes de compra de bienes con la correspondiente documentación sustentatoria.
- d) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente el procedimiento o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- e) Realizar el análisis y verificación de los contratos por adquisición de bienes para el fiel cumplimiento de los términos contractuales.
- f) Elaborar las indagaciones o estudios de mercado para los procesos de selección de bienes requeridos por las diferentes áreas.
- g) Registrar y solicitar la certificación presupuestal para realizar los procesos de selección de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de esta Corte.
- h) Realizar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- i) Coordinar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios con el analista de logística encargado de la programación.
- j) Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- k) Emitir informes oportunos para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de licitaciones públicas y adjudicaciones directas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Código 01076//Asistente Administrativo//Unidad Administrativa y Finanzas (Huánuco) - Modalidad presencial.
Duración del contrato	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo de 2024. Pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de la servidora que ocupa el presupuesto N° 024242.
Retribución económica S/	✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) //Asistente Administrativo – Código 01076. 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	13 de febrero 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 14 al 27 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 27 de febrero 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 22 al 27 de febrero 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 .	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (presencial)	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	29 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>	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<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>		
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)	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO Y REGISTRO			
15	Suscripción del contrato	Del 08 al 14 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 08 al 14 de marzo 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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – HUANUCO (Código 01076)

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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado (acreditado) (03 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de (1) año en labores similares en el sector público (acreditado) (03 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> ● Por cada año adicional en labores similares al puesto en el sector público se otorgará un 01 punto, siendo como máximo (02 puntos) 		02
Formación Profesional		

<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad y Economía con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado) (05puntos). 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Certificación OSCE (acreditado) (02puntos). 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomados o especializaciones en normativa del sector público y Gestión Pública (acreditado) (03 puntos). 		03
<ul style="list-style-type: none"> ● Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto) 		02
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.