



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA  
PROCESO CAS N°013-2024-HUANCVELICA**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	2,212.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Modulo Penal Central - Huancavelica

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

Comité de Selección de Personal para el Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código: 01312)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Planificación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Secundaria completa. ✓ Deseable: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, mínimo tres (03) meses (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado). ✓ Deseable: Brevete para Conducción de Motocicletas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **Asistente de Comunicaciones – Código: 01312**

1. Consolidar del área de notificaciones, los oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
2. Diligenciar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
3. Descargar del sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
4. Brindar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
5. Realizar el control manual y/o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
6. Tramitar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicar a sus destinatarios dentro de los plazos y conforme a la normativa vigente.
7. Generar y tramitar razones cuando corresponda.
8. Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
9. Desempeñar las demás obligaciones que les señala la normativa vigente.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código: 01312 // Asistente de Comunicaciones – Módulo Penal Central - Huancavelica. <b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>29 de abril al 30 de junio de 2024</b> , pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
<b>Retribución Económica S/</b>	Asistente de Comunicaciones (Código: 01312) S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
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 03 al 16 de abril de 2024 10 días hábiles	Área de Personal

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de abril de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
4	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</p> <p><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 las Evaluaciones y demás comunicación.</p>	Del 10 al 16 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato <b>“pdf”</b> de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a> El correo debe de contener en el “Asunto” Número de convocatoria - Nombre y Código de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante: <a href="#">CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</a></p> <p>Horario de presentación: De 00:00 horas hasta las 23:59 horas – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	19 de abril 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)	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2024	Área de Personal
16	Registro de contrato	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2024	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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 psicológica, de corresponder, 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

**ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Código: 01312**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
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		
<b>• Experiencia laboral</b> ✓ <b>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares.</b> - Por cada año de experiencia en funciones similares en el sector público. Se otorgará 01 punto por año - Máximo 02 puntos.	07	07  02
<b>• Formación</b> ✓ <b>Secundaria Completa.</b> - Deseable: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, mínimo tres (03) meses.	06	06  02
<b>• Cursos y/o estudios de especialización</b> - Deseable: Brevete para la conducción de motocicletas. - Deseable: Curso de ofimática básica.		02  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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.

## 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 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: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe), teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.