



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA**  
**PROCESO CAS N° 059-2018-HUANCAMELICA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para ocho (08) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	1° SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	01
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - ACOBAMBA	2,972.00	01
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - ANGARAES	2,972.00	01
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - CASTROVIRREYNA	2,972.00	02
01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL – CASTROVIRREYNA	2,572.00	01
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – ACOBAMBA	1,300.00	01

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

Modulo Penal Central y 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. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código: 01314)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencia, Especialista Judicial de Juzgado, ejercicio de la abogacía o docencia universitaria.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo y proactivo. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión. ✓ Orientación a resultados. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad.



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado).</li><li>✓ Deseable Grado de Magister en Especialidad Penal (acreditado).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li></ul>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Profesional mínima de dos (02) años como: Especialista Judicial de Audiencias o Juzgado del NCPP, Secretario Judicial o Asistente Judicial/Jurisdiccional en especialidad penal, computados a partir de la obtención del Grado de Bachiller.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li><li>✓ Dinamismo y Proactivo.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.</li><li>✓ Redacción.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).</li><li>✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li></ul>

## 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Códigos: 01128\_1, 01128\_2 y 01128\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia o labores similares, computados a partir de la obtención del Grado de Bachiller.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li><li>✓ Dinamismo y Proactivo.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).</li><li>✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li></ul>

## 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Códigos: 01130\_1 y 01130\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia o labores similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de la Información</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>



	✓ Redacción
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Grado de Bachiller en Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).

#### 5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Códigos: 00448)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
<b>Competencias</b>	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. (acreditados)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### Especialista Judicial de Sala - Código: 001314

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.



### **Especialista Judicial de Audiencia - Código: 01129**

- En casos excepcionales podrá asignar salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencia, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en caso de la lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencia de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiere frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.



**Especialista Judicial de Juzgado - Códigos: 01128\_1, 01128\_2 y 01128\_3**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Código: 01130**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**Resguardo, Custodia y Vigilancia - Código: 00448**

- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial
- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Corte Superior de Justicia de Huancavelica	
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 al 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Sala (Códigos 01314)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128_1, 01128_2 y 01128_3)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Códigos: 01130)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>		



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de noviembre de octubre de 2018	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado - <b>Ministerio de Trabajo</b>	del 06 al 19 de noviembre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 20 al 26 de noviembre de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica
2	<b>Postulación web</b>	Del 26 y 27 de noviembre de 2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación del Curriculum Vitae</b>	28 de noviembre de 2018	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica
4	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae		
5	<b>Evaluación Escrita o Examen Escrito</b>	29 de noviembre de 2018	
6	Resultados de la Evaluación Escrita		
7	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron y resultaron aptos en la evaluación del curriculum vitae)  Jr. Torre Tagle N° 211, Cercado de Huancavelica - Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital (4to piso).	30 de noviembre de 2018  Horario: De 08:00 hs a 12:45 hs	Postulante
8	Publicación de Aptos para Entrevista		Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica
9	<b>Entrevista Personal</b>	03 de diciembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	03 de diciembre de 2018	Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del contrato	04 de diciembre de 2018	Oficina de Personal

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:





### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35%	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencia, Especialista judicial de Juzgado, ejercicio de la abogacía o docencia universitaria. (mínimo 02 años) (07 puntos)</li><li>- Por cada año adicional (02 puntos) - (hasta un máximo de 05 años)</li></ul></li></ul>		07 puntos	07 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado colegiado y habilitado (08 puntos)</li><li>- Grado de Magister en Especialidad Penal (05 puntos)</li><li>- Estudios de especialización comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos)</li><li>- Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)</li></ul></li></ul>		08 puntos	08 puntos 05 puntos  04 puntos  01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25%		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>66</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35%	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años como: Especialista Judicial de Audiencias o Juzgado del NCPP, Secretario Judicial o Asistente Judicial/Jurisdiccional en especialidad penal. (07 puntos)</li><li>- Por cada año adicional en la especialidad penal (02 puntos, hasta un máximo de 05 años)</li><li>- (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).</li></ul></li></ul>		07 puntos	07 puntos  10 puntos





<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Abogado colegiado y habilitado (08 puntos)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (2.5 puntos por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres)</li><li>- Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos)</li><li>- Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)</li></ul></li></ul></li></ul>		08 puntos	08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25%		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>66</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Códigos 01128\_1, 01128\_2 y 01128\_3)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35%	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por cada año adicional (02 puntos, hasta un máximo de 05 años)</li><li>(La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).</li></ul></li></ul></li></ul>		07 puntos	07 puntos
			10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Abogado colegiado y habilitado (08 puntos)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (2.5 puntos por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres)</li><li>- Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos)</li><li>- Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)</li></ul></li></ul></li></ul>		08 puntos	08 puntos
			05 puntos
			04 puntos
			01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25%		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>66</b>	<b>100 PUNTOS</b>



#### 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código: 01130)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35%	15	35
<b>• Experiencia</b> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos) - Por cada años adicional (02 puntos, hasta un máximo de 05 años)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>• Formación</b> - Grado de Bachiller en Derecho (08 puntos) - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 03) - Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 03) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)		08 puntos	08 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	25%		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>66</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### 5. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código: 00448)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	35%	15	35
<b>• Experiencia</b> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o Licenciado de las Fuerzas Armadas (07 puntos) - Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>• Formación</b> - Secundaria completa (acreditado) (08 puntos) - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios (acreditados) (02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 05)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%	26	40



ENTREVISTA	25%		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>66</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica  <b>Convocatoria CAS N° 059-2018-CSJ de Huancavelica</b>  Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:
---

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.



En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar, se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrado el presupuesto vacante en el AIRHSP-MEF
- d. Otras debidamente justificadas.

## X. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes es el correo electrónico [procesoscas\\_huancavelica@pj.gob.pe](mailto:procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe).

### Culminado el proceso de convocatoria CAS.

- **En Primera Instancia:** se resolverán los **recursos de reconsideración**, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal respectiva, la cual resolverá.
- **En Segunda Instancia:** se resolverán los **recursos de apelación** presentados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado con el acto que se desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal respectiva para su remisión al órgano competente.

## XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de la presente base.



3. La Evaluación Curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de la veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La Entrevista Personal se realizará a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en las etapas precedentes (sólo evaluación curricular o evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la Entrevista Personal los postulantes con los tres (03) puntajes más altos presentarán su curriculum vitae documentado ante el Área de Personal, en dicha documentación el postulante debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario serán descalificados. Asimismo, los postulantes con discapacidad, I licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tiene derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular y entrevista o evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## **XII. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial; así como en la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.



7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico [procesoscas\\_huancavelica@pj.gob.pe](mailto:procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, sitio en el Jr. Torre Tagle N° 211, Cercado HUANCVELICA, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° .....