CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°005-2019-UE-HUANUCO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio– HUANUCO	2,972.00	02
2	01129	Especialista Judicial de Audiencia de Juzgado	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio– HUANUCO	2,972.00	02
3	00723	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio– HUANUCO	2,572.00	02

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

Módulo Penal Central (Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - HUÁNUCO *(Código 01128)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Publico y Ministerio de Justicia.), o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - HUÁNUCO *(Código 01129)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Publico y Ministerio de Justicia.), o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura.

Habilidades	✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Aptitud para digitación rápida.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - HUÁNUCO *(Código 00723).*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, en el ámbito del sector justicia. (Poder Judicial, Ministerio Publico y Ministerio de Justicia.)
Habilidades	✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Especialista Judicial de Juzgado</u> – Huánuco - Código 01128

a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D. Leg.1194.
c) 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.
d) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
e) Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato 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.
f) El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
g) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

<u>Especialista Judicial de Audiencia</u> – Huánuco - Código 01129

- **a)** Asignar Salas para la realización de las audiencias de Proceso Inmediato.
- **b)** 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).
- **c)** Divulgar la realización de la audiencia de incoación de Proceso Inmediato, y verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- **d)** El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- **e)** Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- **f)** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

<u>Asistente Jurisdiccional</u> - Huánuco – Código 00723

- **a)** Generar las notificaciones y garantizar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando directamente las que corresponda vía idónea: domicilio físico, teléfono, fax y/o correo electrónico.
- **b)** Elaborar los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura, así como cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial, debiendo remitirlos oportunamente al registro correspondiente.
- **c)** Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.
- **d)** Guardar el secreto en todos los asuntos que encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- **e)** Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.
- **f)** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Especialista Judicial de Juzgado- *(**Huánuco** - Código 01128).* 2. Especialista Judicial de Audiencia - *(**Huánuco** – Código 01129)* 3. Asistente Jurisdiccional - (***Huánuco*** - *Código 00723).*
Duración del contrato	❖ **Desde el 10 de mayo hasta el 31 de julio de 2019**, pudiendo ser prorrogable
Retribución económica S/.	❖ **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).** 1. Especialista Judicial de Juzgado ❖ **S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).** 2. Especialista Judicial de Audiencia ❖ **S/ 2,572.00 (Dos mil Quinientos setenta y dos con 00/100 soles).** 3. Asistente Jurisdiccional Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	❖ **Horario de Trabajo** 1. Especialista Judicial de Juzgado- *(**Huánuco** - Código 01128)* 2. Especialista Judicial de Audiencia - *(**Huánuco** – Código 01129)* 3. Asistente Jurisdiccional - (***Huánuco*** - *Código 00723).* • *08 horas diarias de Lunes a Viernes a partir de las 08:00 a.m. - 01:30 p.m. y de las 02:30 p.m. - 05:00 p.m.*

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril de 2019	**Coordinación de Personal**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 16 de abril al 02 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 16 de abril al 02 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Desde el 03 al 05 de mayo 2019 (03 días)	**Postulante**
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) En la siguiente dirección: Jr. Dos de Mayo Nº 1191	06 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal** **Horario:** De 08:00 am a 01:30pm y de 02:30 pm a 05:00pm
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	07 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**
5	Resultados de la Evaluación del Curricular Sin Puntajes	07 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de mayo de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	Resultados de la Evaluación del Curricular Con Puntajes	07 de mayo de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
8	**Evaluación Técnica**	08 de mayo de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	**Entrevista Personal**	09 de mayo de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de mayo de 2019	**Comisión CAS Ad Hoc**
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	10 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**
14	Registro de Contrato	10 de mayo de 2019	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – HUÁNUCO - *(Código 01128)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**

Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Publico y Ministerio de Justicia.), o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado) **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – HUÁNUCO - *(Código 01129)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Publico y Ministerio de Justicia.), o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado) **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25

PUNTAJE TOTAL		**100**

3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL -HUÁNUCO - *(Código 00723).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia. (Poder Judicial, Ministerio Publico y Ministerio de Justicia.) **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado). **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no tenga obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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 información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, se encuentra en las bases. Debidamente firmado.

- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Coordinación de personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco

PROCESO CAS N° 005-2019-UE-HUANUCO

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, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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