



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°001-2020-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 siete (07) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129_1	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal (Ambo)	2972.00	01
2	01129_2	Especialista Judicial de Audiencia	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio– HUANUCO	2972.00	01
3	01702	Especialista de Sala	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de la Provincia – LEONCIO PRADO	3722.00	01
4	01130	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial de Leoncio Prado (Tingo María)	2572.00	01
5	00448_1	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital (Huánuco)	1300.00	02
6	00448_2	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital (Huacrachuco)	1300.00	01

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

Módulo Penal de Ambo
Módulo Penal Central
Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de Leoncio Prado
Módulo Penal de Leoncio Prado
Gerencia de Administración Distrital - Área de Seguridad.

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 AUDIENCIA - AMBO (Código 01129_1), y HUÁNUCO (Código 01129_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 DE SALA - TINGO MARIA (Código 01702).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 02 años, como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
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 de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - TINGO MARIA (Código 01130).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Confidencialidad. ✓ 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.

4.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – HUANUCO (Código 00488_1) y HUACRACHUCO (Código 00488_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Cooperación ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa ✓ Buen trato al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (Acreditado).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas.✓ Curso en ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Audiencia – Ambo - Código 01129_1, y Huánuco - Código 01129_2.

- 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.

Especialista de Sala – Tingo María - Código 01702

- a) Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos.
- b) Registro de requisitorias y condenas.
- c) Coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
- d) Supervisa a los Asistentes Jurisdiccionales de Sala y Especialistas Judiciales de Audiencias de Sala.
- 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 Juez Superior.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Tingo María – Código 01130

- 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.

Resguardo, Custodia y Vigilancia – Huánuco - Código- 00448_1, y Huacrahuco - Código 00448_2

- a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b) Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- c) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- d) Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- e) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- f) Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
- g) Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- h) Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
- i) Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales donde sea asignado.
- j) Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- k) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Especialista Judicial de Audiencia - (Ambo – Código 01129 y Huánuco - Código 01129).2. Especialista de Sala (Tingo María – Código 01130).3. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Tingo María – Código 01130).4. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Huánuco - Código- 00448_1, y Huacrachuco - Código 00448_2).
Duración del contrato	<p>❖ Desde el 03 de febrero hasta el 30 de abril de 2020, pudiendo ser prorrogable.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Especialista Judicial de Audiencia - (Ambo – Código 01129 y Huánuco - Código 01129).2. Especialista de Sala (Tingo María – Código 01130).3. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Tingo María – Código 01130).4. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Huánuco - Código- 00448_1, y Huacrachuco - Código 00448_2)
Retribución económica S/.	<p>❖ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Especialista Judicial de Audiencia <p>❖ S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Especialista de Sala <p>❖ S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none">3. Asistente Jurisdiccional de Juzgado <p>❖ S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none">4. Resguardo, Custodia y Vigilancia <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Horario de Trabajo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Especialista Judicial de Audiencia - (Ambo – Código 01129 y Huánuco - Código 01129).2. Especialista de Sala (Tingo María – Código 01130).3. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Tingo María – Código 01130). <ul style="list-style-type: none">• 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. <ol style="list-style-type: none">1. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (Huánuco - Código- 00448_1, y Huacrachuco - Código 00448_2) <ul style="list-style-type: none">• 12 horas diarias de Lunes a Domingos a partir de las 07:00 a.m. - 07:00 p.m. (Incluye descanso por 01 día y tiempo de refrigerio).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de enero de 2020	Coordinación de Personal



	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	Del 10 al 23 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de enero de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Desde el 24 al 27 de enero de 2020 (04 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 N° 1191	28 de enero de 2020	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	29 de enero de 2020	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación del Curricular Sin Puntajes	29 de enero de 2020	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación del Curricular Con Puntajes	29 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	30 de Enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de Enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	31 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de enero de 2020	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	03 de febrero de 2020	Coordinación de Personal
14	Registro de Contrato	03 de febrero de 2020	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - AMBO (Código 01129_1), y HUÁNUCO (Código 01129_2).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia:		
- Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos).	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 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 DE SALA - TINGO MARIA (Código 01702).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia: - Experiencia mayor de 02 años como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional. (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 de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (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 DE JUZGADO - TINGO MARIA (Código 01130).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------



EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado). (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: <ul style="list-style-type: none">- 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

4.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – HUANUCO (Código 00488_1) y HUACRACHUCO (Código 00488_2).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA. (08 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. (acreditado) (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: <ul style="list-style-type: none">- Cursos en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. (mínimo 01 un curso) (Acreditados). (08 puntos).- Curso en ofimática Básica. (02 puntos).		08 puntos 02 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	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° 001-2020-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.