



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°004-2020-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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal D. Leg. 1194 (Ambo)	2572.00	01

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

Módulo Penal de Ambo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – (AMBO - Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades y Competencias	✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Licencia de Conducir B-II.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Jurisdiccional – Ambo - Código 00723.

- 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.
- 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.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.
- 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. Asistente Jurisdiccional (Ambo – Código 00723)-Trabajo presencial.
Duración del contrato	❖ Desde el 04 de enero hasta el 31 de marzo de 2021 , pudiendo ser prorrogable. 1. Asistente Jurisdiccional (Ambo – Código 00723).
Retribución económica S/.	❖ S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). 1. 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. Asistente Jurisdiccional (Ambo – Código 00723). • 07 horas presenciales interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 03:00 p.m. • 08 horas remotas interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
	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 02 al 16 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 02 al 16 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 17 al 18 de diciembre de 2020 (02 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con	22 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc



	puntajes (en base a lo registrado en la postulación)		
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	23 de diciembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	29 de diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	30 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de diciembre de 2020	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04 de enero de 2021	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	04 de enero de 2021	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – (AMBO - Código 00723).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica:		



- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (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. (06 puntos). - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases. Apto/a para entrevista o descalificado/a	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	01	65
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 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 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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.