



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°009-2021-UE-HUANUCO
(DECRETO DE URGENCIA N° 038-2021)

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 trece (13) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal (*)	2,972.00	05
2	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal (*)	2,572.00	05
3	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal (*)	2,572.00	02
4	01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal (*)	2,212.00	01

(*) Prestaran servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

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

Módulo Penal Central.

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 de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128) (*) Prestaran servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
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.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 00723) (*) Prestaran servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
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.

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION- (Código 01635) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines a su carrera (mínimo 03 cursos). ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares a notificaciones.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). ✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines a su carrera. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado –Código 01128 (*) Prestarán servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

- 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.
- 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).
- g) 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
- h) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Código 00723 (*) Prestarán servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

- 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.

Asistente de Custodia y Grabación– Código 01635 (*) Prestarán servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato Judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes Judiciales con mandato Judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes Judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes Judiciales a los auxiliares Jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes Judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes Judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- f) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- g) Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Código Procesal Penal.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.



Asistente de Comunicaciones – Código 01312 (*) Prestaran servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

- a) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando correspon-da y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- b) Elaborar razones cuando correspon-da.
- c) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- d) Registrar y diligenciar la notificación por SINOE
- 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) El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especialista Judicial de Audiencia – (Código 01129) -Trabajo mixto. 2. Asistente Jurisdiccional– (Código 00723)-Trabajo mixto. 3. Asistente de Custodia y Grabación– (Código 01635)-Trabajo mixto. 4. Asistente de Comunicaciones– (Código 01312)-Trabajo mixto. <p>(*) Prestaran servicios en todas las subse-des del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.</p>
Duración del contrato	<p>❖ Desde el 07 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129). 2. Asistente Jurisdiccional (Código 00723). 3. Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635). 4. Asistente de Comunicaciones (Código 01312).
Retribución económica S/.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especialista Judicial de Audiencia <ul style="list-style-type: none"> ❖ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). 2. Asistente Jurisdiccional <ul style="list-style-type: none"> ❖ S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 3. Asistente de Custodia y Grabación <ul style="list-style-type: none"> ❖ S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 4. Asistente de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> ❖ S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). <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 (Código 01129). 2. Asistente Jurisdiccional (Código 00723). 3. Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635). 4. Asistente de Comunicaciones (Código 01312). <ul style="list-style-type: none"> • 08 horas presenciales interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 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	28 de setiembre de 2021	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 29 de setiembre al 01 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 29 de setiembre al 01 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe	Del 29 de setiembre al 01 de octubre de 2021 (03 días)	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	07 de octubre de 2021	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1.- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128) (*)** Prestaran servicios en todas las subsees del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35



Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (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
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 00723) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

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
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100



1.3.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION- (Código 01635) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título Profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo Ciclo). (07 puntos) . -	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines a su carrera (mínimo 03 cursos). (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES- (Código 01312) (*) Prestaran servicios en todas las subsedes del Distrito Judicial de Huánuco, siendo rotados conforme a la necesidad del servicio.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares a notificaciones. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). (05 puntos) . - Licencia de Conducir II -B (vigente) (02 puntos) .	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
		06 puntos



Cursos y/o especializaciones:		
- Capacitaciones afines a su carrera (mínimo 02 cursos). (06 puntos) .	06 puntos	04 puntos
- Curso de ofimática básica. (04 puntos)	04 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
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, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las secciones de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**