



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°012-2021-UE-HUANUCO (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 cincuenta y un (51) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	Asistente Judicial	Sala Civil (Huánuco)	2,572.00	01
2	01463	Asistente Judicial	Sala Laboral (Huánuco)	2,572.00	01
3	01463	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia (Rupa Rupa)	2,572.00	01
4	01463	Asistente Judicial	1° Juzgado de Familia (Rupa Rupa)	2,572.00	01
5	01463	Asistente Judicial	2° Juzgado de Trabajo (Huánuco)	2,572.00	02
6	01463	Asistente Judicial	3° Juzgado de Familia (Huánuco)	2,572.00	01
7	01608	Técnico Judicial	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial (Rupa Rupa)	2,572.00	01
9	02660	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Trabajo (Huánuco)	2,972.00	02
10	02660	Secretario/a Judicial	Módulo Corporativo Laboral (Huánuco)	2,972.00	03
11	02660	Secretario/a Judicial	3° Juzgado de Familia (Huánuco)	2,972.00	03
12	01139	Revisor de Planillas	Gerencia de Administración Distrital (Huánuco)	2,500.00	01
13	02117	Analista II	Gerencia de Administración Distrital (Huánuco)	3,722.00	01
14	02117	Analista II	Presidente de Corte Superior Distrital (Huánuco)	3,722.00	01
15	02694	Administrador I	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	5,222.00	01
16	01865	Asistente de Informática	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	2,772.00	01
17	01312	Asistente de Comunicaciones	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	2,212.00	02
18	02119	Asistente Administrativo I	Unidad de Servicios Judiciales (Huánuco)	2,572.00	01
19	02459	Técnico Administrativo II	Unidad de Servicios Judiciales (Huánuco)	2,372.00	01
20	02119	Asistente Administrativo I	Unidad Administrativa y de Finanzas (Huánuco)	2,572.00	03
21	01629	Asistente Administrativo II	Gerencia de Administración Distrital-PAD (Huánuco)	2,972.00	01
22	02580_1	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Huánuco)	1,900.00	10
23	02580_2	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Rupa Rupa)	1,900.00	02
24	02580_3	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Lata)	1,900.00	01
25	02580_4	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Aucayacu)	1,900.00	01
26	02580_5	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Chavinillo)	1,900.00	01
27	02580_6	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Jesús)	1,900.00	01
28	02580_7	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Panao)	1,900.00	01



29	02580_8	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Huacrachuco)	1,900.00	01
30	02580_9	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Chinchao)	1,900.00	01
31	02580_10	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital (Margos)	1,900.00	01
32	02128	Trabajador(a) Social	Unidad de Servicios Judiciales (Huánuco)	2, 500.00	01
33	01417	Secretario Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huánuco)	2, 972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital.
 Gerencia de Administración Distrital - Área de Seguridad.
 Gerencia de Administración Distrital-Oficina de Administración de Leoncio Prado.
 Unidad de Administración y Finanzas
 3° Juzgado de Familia de Huánuco
 1° Juzgado de Familia de Rupa Rupa
 2° Juzgado de Familia de Rupa Rupa
 Módulo Corporativo Laboral
 2° Juzgado de Trabajo de Huánuco
 Unidades de Servicios Judiciales
 Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de Leoncio Prado
 Unidades de Servicios Judiciales (Equipo Multidisciplinario)
 Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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.- ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463) Sala Civil (Huánuco), Sala Laboral (Huánuco), 2° Juzgado de Familia (Rupa Rupa), 1° Juzgado de Familia (Rupa Rupa), 2° Juzgado de Trabajo (Huánuco), 3° Juzgado de Familia (Huánuco).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal civil, laboral y familia. (acreditado). ✓ Curso en ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

2.- TECNICO JUDICIAL – RUPA RUPA (Código 02660).

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 años 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 de derecho procesal civil, laboral y familia. (acreditado). ✓ Curso en ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3.- SECRETARIO JUDICIAL – HUÁNUCO (Código 02660) (Código 01417) 2° Juzgado de Trabajo (Huánuco), Módulo Corporativo Laboral (Huánuco), 3° Juzgado de Familia (Huánuco), Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho Civil, Laboral y Familia (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

4.- REVISOR DE PLANILLAS – HUANUCO (Código 01139).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Administración Contabilidad (Mínimo 8 meses). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

5.- ANALISTA II – HUÁNUCO (Código 02117) Gerencia de Administración Distrital, Presidente de Corte Superior.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología, Relaciones Industriales u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en gestión pública, conocimientos de normatividad de sector público (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

6.- ADMINISTRADOR I- RUPA RUPA (Código 02694)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares.
Habilidades y competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología y Relaciones Industriales; con colegiatura vigente (mínimo 01 año).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en gestión pública, conocimientos de normatividad de sector público (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

7.- ASISTENTE DE INFORMATICA- RUPA RUPA (Código 01865)

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 (mayor a 03 cursos). ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

8.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - RUPA RUPA (Código 01312)



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 (mayor a 03 cursos). (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – HUÁNUCO (Código 02119) Unidad de Servicios Judiciales, Unidad Administrativa y de Finanzas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (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 (03 Años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u Otras Especializadas de Acuerdo al Puesto de Trabajo, o Estudios Universitarios 8vo Ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). ✓ Curso en ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO II – HUÁNUCO (Código 02459)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 Años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). ✓ Curso en ofimática básica.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.
--	--

11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – HUÁNUCO (Código 01629) PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). ✓ Curso en ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en elaboración de Informes, oficios, memorándums, etc.

12.- AGENTE DE SEGURIDAD – (Código 02580) Gerencia de Administración Distrital (Huánuco, Rupa Rupa, Llata, Aucayacu, Chavinillo, Jesús, Panao, Huacrachuco, Chinchao, Margos).

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
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	✓ Conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13.- TRABAJADOR(A) SOCIAL — HUANUCO (Código 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Asistente(a) Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado). ✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido



	(Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado).✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en labores administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Judicial – (Código 01463) Sala Civil (Huánuco), Sala Laboral (Huánuco), 2° Juzgado de Familia (Rupa Rupa), 1° Juzgado de Familia (Rupa Rupa), 2° Juzgado de Trabajo (Huánuco), 3° Juzgado de Familia (Huánuco).

- a) Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- b) Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recurso que se propongan en el proceso.
- c) Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- d) Fotocopiar o adjuntar digitalmente los escritos y exhortos a notificar.
- e) Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- f) Coser y foliar los expedientes notificados.
- g) Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- h) Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- i) Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- j) Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- k) Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- l) Velar por la confidencialidad de la información que se tiene en el Juzgado.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Técnico Judicial – Rupa Rupa (Código 02660).

- a) Elaborar comunicaciones dirigidas a órganos e instituciones
- b) Tramitar requisitorias y efectuar las diligencias del mismo.
- c) Elaborar el rol de audiencias
- d) Formar el cuaderno de quejas
- e) Atender al Público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- f) Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- g) Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recurso que se propongan en el proceso.
- h) Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- i) Fotocopiar o adjuntar digitalmente los escritos y exhortos a notificar.
- j) Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- k) Coser y foliar los expedientes notificados.
- l) Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- m) Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- n) Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- o) Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- p) Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que se tiene en el Juzgado.
- r) Cumplir las demás funciones afines que le asigne.

Secretario Judicial – Huánuco (Código 02660) (Código 01417) 2° Juzgado de Trabajo (Huánuco), Módulo Corporativo Laboral (Huánuco), 3° Juzgado de Familia (Huánuco), Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

- a) Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- b) Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- c) Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- d) Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- e) Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- f) Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.



- g) Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- h) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- i) Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- j) Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- k) Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- l) Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- m) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- n) Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- o) Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- p) Participar en el inventario físico de expedientes.
- q) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- r) Admitir, en casos excepcionales, consignaciones en dinero efectivo o cheque certificado a cargo del Banco de la Nación, con autorización especial del Juez, que contiene al mismo tiempo, la orden para que el Secretario formalice el empoce a la entidad autorizada, el primer día útil.
- s) Coordinar con los Oficiales Auxiliares de Justicia del Juzgado la atención del despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- t) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia, colocando la tabla de causas cerca de la puerta de la Sala de actuaciones del Juzgado.
- u) Elaborar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de remitirlas al superior jerárquico cuando lo solicite.
- v) Controlar que los subalternos de su dependencia cumplan puntualmente las funciones de su cargo, dando cuenta al Juez de las faltas u omisiones en que incurran en las actuaciones, y de su comportamiento en general, a fin de que aquel imponga, en cada caso, la medida disciplinaria que corresponda.
- w) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Revisor de Planillas – Huánuco (Código 01139).

- a) Efectuar la verificación técnica de las planillas, boletas de pago, libros de personal obrero u otros, y su transcripción de acuerdo a lo solicitado.
- b) Verificar liquidaciones de beneficios y otros.
- c) Elaborar los informes técnicos correspondientes, con sus respectivos anexos, dentro de los plazos de ley, y presentarlos ante el órgano jurisdiccional correspondiente.
- a) Recepción, registro, clasificación y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Mantener actualizado los archivos de documentos generados y recibidos.
- c) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Analista II –Huánuco (Código 02117) Gerencia de Administración Distrital, Presidente de Corte Superior.

- a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar reportes e informes técnico - administrativos de gestión en temas de su competencia, y emitir opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades -externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- c) Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- d) Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- e) Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- f) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- g) Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia- para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- h) Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- i) Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- j) Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Administrador I –Rupa Rupa (Código 01719)



- a) Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo, y las acciones a tomar, para mejorar el servicio de administración de justicia.
- b) Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- c) Controlar la entrega de los Certificados de los Depósitos Judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- d) Supervisar el ingreso de bienes incautados en el sistema de Cuerpos del Delito, para remitirlos posteriormente al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional.
- e) Supervisar los procedimientos de control y seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la Sala de Lectura.
- f) Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- g) Elaborar informes y reportes estadísticos y de gestión en forma mensual, periódica coordinando con las áreas correspondientes.
- h) Velar por la confidencialidad de la información que maneja, el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente de Informática– Rupa Rupa (Código 01865)

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de los sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos.
- f) Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso de sistema , en coordinación con el Área de informática de la Corte Superior.
- g) Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistema Operativos y de Ofimática
- h) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en les video conferencias programadas.
- i) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente de Comunicaciones – Rupa Rupa (Código 01312)

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- c) Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- d) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- e) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- f) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Administrativo I – Huánuco (Código 02119) Unidad de Servicios Judiciales, Unidad Administrativa y de Finanzas.

- a) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los Sistemas Administrativos.
- b) Brindar apoyo en la formulación de los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- c) Recibir, verificar registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos
- e) Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- f) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- g) Cumplir las demás funciones a fines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Técnico Administrativo II – Huánuco (Código 02459)

- a) Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.



- b) Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- c) Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión.
- d) Apoyar en la preparación de los documentos para la revisión y firma de su jefe inmediato.
- e) Registrar y enumerar los documentos que expida su área.
- f) Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- g) Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Administrativo II – Huánuco (Código 01629) PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario)

- a) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- b) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- c) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- e) Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Agente de Seguridad - (Código 02580) Gerencia de Administración Distrital (Huánuco, Rupa Rupa, Llata, Aucayacu, Chavinillo, Jesús, Pano, Huacrachuco, Chinchao, Margos).

- 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.

Trabajador(a) Social – Huánuco (Código 02128)

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- d) Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- f) Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- g) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- h) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- i) Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- j) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- k) Organizar los documentos del área y su archivo.
- l) Elaborar cuadros estadísticos.
- m) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Asistente Judicial – Huánuco, Rupa Rupa (Código 01463)-Trabajo mixto.2. Técnico Judicial – Rupa Rupa (Código 02660)-Trabajo mixto.3. Secretario Judicial – Huánuco (Código 02660)-Trabajo mixto.4. Revisor de Planillas – Huánuco (Código 01139)-Trabajo mixto.5. Analista II – Huánuco (Código 02117)-Trabajo mixto.6. Administrador I – Rupa Rupa (Código 01719)-Trabajo mixto.7. Asistente de Informática – Rupa Rupa (Código 01865)-Trabajo mixto.8. Asistente de Comunicaciones – Rupa Rupa (Código 01312)-Trabajo mixto.9. Asistente Administrativo I – Huánuco (Código 02119)-Trabajo mixto.10. Técnico Administrativo II – Huánuco (Código 02459)-Trabajo mixto.11. Asistente Administrativo II – Huánuco (Código 01629)-Trabajo mixto.12. Agente de Seguridad – Huánuco, Rupa Rupa, Llata, Aucayacu, Chavinillo, Jesús, Panao, Huacrachuco, Chinchao, Margos (Código 02580)-Trabajo presencial.13. Trabajador(a) Social – Huánuco (Código 02128)-Trabajo Mixto.14. Secretario Judicial(a) – Huánuco (Código 01417) – Trabajo mixto.
Duración del contrato	<ol style="list-style-type: none">1. Desde el 03 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato2. Asistente Judicial – (Código 01463).3. Técnico Judicial – (Código 02660).4. Secretario Judicial – (Código 02660).5. Revisor de Planillas – (Código 01139).6. Analista II – (Código 02117).7. Administrador I – (Código 01719).8. Asistente de Informática – (Código 01865).9. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312).10. Asistente Administrativo I – (Código 02119).11. Técnico Administrativo II – (Código 02459).12. Asistente Administrativo II – Huánuco (Código 01629).13. Agente de Seguridad – (Código 02580)).14. Trabajador(a) Social – Huánuco (Código 02128)15. Secretario Judicial – Huánuco (Código 01417).
Retribución económica S/.	<ol style="list-style-type: none">1. Asistente Judicial ❖ S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).2. Técnico Judicial ❖ S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).3. Secretario/a Judicial ❖ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).4. Revisor de Planillas ❖ S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).5. Analista II ❖ S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos Veintidós con 00/100 soles).6. Administrador I ❖ S/ 5,222.00 (Cinco Mil Doscientos Veintidós con 00/100 soles).7. Asistente de Informática



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 8. Asistente de Comunicaciones ❖ S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce con 00/100 soles). 9. Asistente Administrativo I ❖ S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 10. Técnico Administrativo II ❖ S/ 2,372.00 (Dos Mil Trescientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 11. Asistente Administrativo II ❖ S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles). 12. Agente de Seguridad ❖ S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles). 13. Trabajador/a Social ❖ S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y Dos con 00/100 soles). <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Horario de Trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Judicial – (Código 01463). 2. Técnico Judicial – (Código 02660). 3. Secretario Judicial – (Código 02660). 4. Revisor de Planillas – (Código 01139). 5. Analista II – (Código 02117). 6. Administrador I – (Código 01719). 7. Asistente de Informática – (Código 01865). 8. Asistente de Comunicaciones – (Código 01312). 9. Asistente Administrativo I – (Código 02119). 10. Técnico Administrativo II – (Código 02459). 11. Asistente Administrativo II – Huánuco (Código 01629). 12. Agente de Seguridad – (Código 02580). 13. Trabajador(a) Social – Huánuco (Código 02128) 14. Secretario Judicial(a) – Huánuco (Código 01417). <ul style="list-style-type: none"> • <i>08 horas presenciales interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.</i> • <i>08 horas remotas interdiario a partir de las 08:00 a.m. - 05:00 p.m.</i>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de octubre 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 18 al 20 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 18 al 20 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 18 al 20 de octubre de 2021 (03 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	26 y 27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de octubre de 2021	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	28 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.- **ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463) Sala Civil (Huánuco), Sala Laboral (Huánuco), 2° Juzgado de Familia (Rupa Rupa), 1° Juzgado de Familia (Rupa Rupa), 2° Juzgado de Trabajo (Huánuco), 3° Juzgado de Familia (Huánuco).**

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 de derecho procesal civil, laboral y familia. (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.- TECNICO JUDICIAL – RUPA RUPA (Código 02660).

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 de derecho procesal civil, laboral y familia. (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.- SECRETARIO JUDICIAL – HUÁNUCO (Código 02660) (Código 01417) 2° Juzgado de Trabajo (Huánuco), Módulo Corporativo Laboral (Huánuco), 3° Juzgado de Familia (Huánuco), Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años 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: - Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado. (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho Civil, Laboral y Familia. (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.- REVISOR DE PLANILLAS – HUANUCO (Código 01139).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 01 años en labores similares. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .	08 puntos 10 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Estudios Técnicos en Administración Contabilidad (Mínimo 8 meses). (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines al puesto (mayor a 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

1.5.- ANALISTA II – HUÁNUCO (Código 02117) Gerencia de Administración Distrital, Presidente de Corte Superior.

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



Experiencia: - Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 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: - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. Psicología, Relaciones Industriales u otras afines. (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en gestión pública, conocimientos de normatividad de sector público. (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.6.- ADMINISTRADOR I- RUPA RUPA (Código 02694)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 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: - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología y Relaciones Industriales; con colegiatura vigente (mínimo 01 año). (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Estudios de Pos grado en materias relacionadas al cargo, conocimiento en gestión pública, conocimientos de normatividad de sector público. (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65



RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.7.- ASISTENTE DE INFORMATICA– RUPA RUPA (Código 01865)

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 al puesto (mayor a 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

1.8.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – RUPA RUPA (Código 01312).

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
Cursos y/o especializaciones:		



- Capacitaciones afines a su carrera (mayor a 03 cursos). (06 puntos) .	06 puntos	06 puntos
- Curso de ofimática básica. (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – HUÁNUCO (Código 02119) Unidad de Servicios Judiciales, Unidad Administrativa y de Finanzas.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia:		
- Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .		10 puntos
Formación Académica:		
- Título Profesional Técnico (03 Años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u Otras Especializadas de Acuerdo al Puesto de Trabajo, o Estudios Universitarios 8vo Ciclo. (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones:		
- Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). (06 puntos) .	06 puntos	06 puntos
- Curso de ofimática básica. (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.10.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – HUÁNUCO (Código 01629) PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia:		
- Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .		10 puntos



Formación Académica: - Estudios Técnicos concluidos (03 Años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to Ciclo). (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines al puesto (mayor a 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

1.11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – HUÁNUCO (Código 01629) PAD

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años 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: - Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines al puesto (mayor a 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

1.12.- AGENTE DE SEGURIDAD – (Código 02580) Gerencia de Administración Distrital (Huánuco, Rupa Rupa, Llata, Aucayacu, Chavinillo, Jesús, Panao, Huacrachuco, Chinchao, Margos).

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



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. (08 puntos) . - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Secundaria completa. (acreditado) (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. (mínimo 01 un curso) (Acreditados). (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
RESULTADOS FINALES	-	-
TOTAL		100

1.13.- TRABAJADOR (A) SOCIAL – HUÁNUCO (Código 02128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 punto) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título Profesional en Asistente(a) Social o Trabajo Social, Colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado). (05 puntos) . - Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. (acreditado) (02 puntos) .	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 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 sección 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**