CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°004-2022-UE-HUANUCO

(REEMPLAZO DU 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia (Rupa Rupa)	2,572.00	01
2	02119	Asistente Administrativo I	Unidad Administrativa y de Finanzas –Infraestructura (Huánuco)	2,572.00	01

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

2° Juzgado de Familia de Leoncio Prado.
Unidad de Administración y Finanzas (Infraestructura).

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

Proceso de selección CAS bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL – RUPA RUPA *(Código 01463)*

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	✓ 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (INFRAESTRUCTURA) – HUÁNUCO *(Código 02119)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral 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 Ingeniería Civil, Arquitectura, u Otras Especializadas de Acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios Universitarios 8vo Ciclo en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). ✓ Cursos en Ofimática; AutoCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Elaboración de Metrados, Especificaciones Técnicas y Presupuesto de Servicios de Adecuación; verificar ejecución de Servicios de Acondicionamiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Judicial – Rupa Rupa *(Código 01463)*

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.

Asistente Administrativo I (Infraestructura) – Huánuco (Código 02119)

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) Verificar y emitir informes sobre el estado de la Infraestructura en los que funcionan los OOJJ.
d) Realizar mediciones, determinando características técnicas de solución a deficiencias de instalaciones y espacios.
e) Elaboración de Planos de detalle de las acciones identificadas.
f) Planificar la formulación, requerimiento y seguimiento de la ejecución de servicios identificados.
g) Realizar labores de seguimiento para el cumplimiento de los servicios a desarrollar.
h) Elaborar informes de verificación, conformidad de servicios en ejecución.
i) Elaborar y mantener ordenado el archivo digital y físico de todas las acciones que realiza la Coordinación de Infraestructura.
j) Cumplir las demás funciones a fines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Asistente Judicial – Rupa Rupa (Código 01463)-Trabajo mixto, pudiendo variar de acuerdo a las disposiciones del CE. 2. Asistente Administrativo I (Infraestructura) – Huánuco (Código 02119)-Trabajo mixto, pudiendo variar de acuerdo a las disposiciones del CE.
Duración del contrato	**Desde el 04 de mayo hasta el 31 de julio de 2022**, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.

Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) // Asistente Judicial – Código N° 01463
	
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)// Asistente Administrativo I – Código N° 02119
	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo informático y conexión estable a internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de abril de 2022	**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 19 al 21 de abril de 2022 (03 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 19 al 21 de abril de 2022 (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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe.** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	Del 19 al 21 de abril de 2022 (03 días)	**Postulante**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2022	**Coordinación de Personal**

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2022	**Coordinación de Personal**
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	**Entrevista Personal**	28 de abril de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de abril de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	Resultados Finales	28 de abril de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Declaración de Ganadores/as	28 de abril de 2022	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29 de abril al 04 de mayo de 2022	**Coordinación de Personal**
12	Registro de Contrato	29 de abril al 06 de mayo de 2022	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL – HUÁNUCO *(Código 01463)*

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**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: - 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	**26**	**65**
TOTAL		**100**

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (INFRAESTRUCTURA) – HUÁNUCO *(Código 02119)*

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: - Experiencia laboral no menor de tres (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 (03 Años) en Ingeniería Civil, Arquitectura, u Otras Especializadas de Acuerdo al puesto de trabajo, o Estudios Universitarios 8vo Ciclo en Ingeniería Civil o Arquitectura. **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Capacitaciones afines al puesto (mayor a 03 cursos). **(06 puntos).** - Cursos en Ofimática; AutoCAD. **(04 puntos)**	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**26**	**65**
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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**