



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°009-2022-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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal Central	2,572.00	01
2	02128	Trabajador(a) Social	Unidad de Servicios Judiciales (Huánuco)	2,500.00	01
3	01629	Asistente Administrativo II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huánuco)	2,972.00	01
4	01463	Asistente Judicial	Sala Civil (Huánuco)	2,572.00	01

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

Módulo Penal Central
Unidad de Servicios Judiciales.
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
Sala Civil

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 DE CUSTODIA Y GRABACION- HUANUCO (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ 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	✓ Cursos 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.

2.- 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 Lectora ✓ 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"> ✓ Cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. (acreditado). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores administrativas.

3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – HUÁNUCO (Código 01629)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad y Economía u otros afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos 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.

4.- ASISTENTE JUDICIAL – HUANUCO (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ 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"> ✓ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:



Asistente de Custodia y Grabación– Huánuco (Código 01635)

- 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 vídeo 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.

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.

Asistente Administrativo II – Huánuco (Código 01629)

- a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión en el NCPP.
- e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Judicial – Huánuco (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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Custodia y Grabación – Huánuco (Código 01635)-Trabajo presencial. 2. Trabajador(a) Social – Huánuco (Código 02128) -Trabajo presencial. 3. Asistente Administrativo II – Huánuco (Código 01629)-Trabajo presencial. 4. Asistente Judicial – Huánuco (Código 01463)- Trabajo presencial.
Duración del contrato	Desde el 01 de julio hasta el 30 de setiembre 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/.	<ul style="list-style-type: none"> - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles Asistente de Custodia y Grabación - Código N°01635. - S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)// Trabajador (a) Social – Código N° 02128. - S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)// Asistente Administrativo II - Código N°01629. - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)// Asistente Judicial – Código N° 01463. <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con RUC.</p> <p>Contar con equipo informático y conexión estable a internet.</p>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de junio de 2022	Coordinación de Personal
CONVOCATORIA			
1	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 10 al 14 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Responsable de Registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 14 de junio de 2022 (03 días hábiles)	Coordinación de Personal
3	<p>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.</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	Del 10 al 14 de junio de 2022 (05 días)	Postulante
SELECCIÓN			



4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de junio de 2022	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio de 2022	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	21 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	21 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	21 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	21 de junio de 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	22 al 27 de junio de 2022	Coordinación de Personal
13	Registro de Contrato	22 al 30 de junio de 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1.1.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION– HUANUCO (Código 01635)

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 puntos) .	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: - Cursos afines a su carrera (mayor a 03 cursos). (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
TOTAL		100

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



FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	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 puntos) .	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: - 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	26	65
TOTAL		100

1.3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – HUÁNUCO (Código 01629)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	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 puntos) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Profesional en Administración, Contabilidad y Economía u otros afines. (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos 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	26	65
TOTAL		100

1.4.- ASISTENTE JUDICIAL – HUANUCO (Código 01463)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	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 puntos) .	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

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**