



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°017-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	Secretario/a Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huánuco)	2, 972.00	01

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

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

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- SECRETARIO JUDICIAL – HUÁNUCO (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en 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	Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). Deseable: Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labores jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario/a Judicial – Huánuco (Código 01417)

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretario Judicial (Código 01417)-Trabajo presencial//Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huánuco).
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre hasta el 31 de diciembre de 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/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)// Secretario/a Judicial - Código N°01417. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
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 12 al 14 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable de Registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 14 de setiembre 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 (DNI), al correo electrónico: comisioncashuanuco@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> <p>Asunto: PROCESO CAS N°017-2022 (colocar el cargo al cual postula.</p>	Del 12 al 14 de setiembre de 2022 (03 días)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2022	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre de 2022	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	21 de setiembre de 2022	Coordinación de Personal



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	22 al 26 de setiembre de 2022	Coordinación de Personal
13	Registro de Contrato	22 al 28 de setiembre 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.- SECRETARIO JUDICIAL – HUÁNUCO (Código 01417)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
Experiencia: - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (15 puntos) - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (01 punto por año) (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). (03 puntos) . - Deseable: Curso de ofimática básica. (02 puntos)		03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatória, 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).

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: **convocatoriashuanuco@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: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe**