



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**

**PROCESO CAS N° 0016-2022-UE-HUAURA**

**REEMPLAZO DU N° 034-2021**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01327	Asistente de Informática – Sede Huaura	Modulo Penal Central	S/ 2,772.00	01
01128	Especialista Judicial de Juzgado – Sede Oyón	Modulo Penal Central	S/ 2,972.00	01

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

- ✓ Modulo Penal Central

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

- ✓ Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura

**4. Tipo de proceso de selección**

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – SEDE HUAURA (Código 01327)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitarios de preferencia 01 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Razonamiento Lógico ✓ Iniciativa ✓ Planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo. Ciclo). ✓ Bachiller en ingeniería de sistemas o ingeniería informática (Deseable).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en programación, redes o manejo en administración de base de datos. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

**2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – SEDE OYON (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li> <li>✓ Egresado de maestría en derecho penal o derecho procesal penal (Deseable)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal.</li> <li>✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de derecho penal y del nuevo código procesal penal.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### **ASISTENTE DE INFORMÁTICA – Sede Huaura (Código 01327)**

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportara las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistema Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Oyón (Código 01128)**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.

- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	ASISTENTE DE INFORMÁTICA – SEDE HUAURA (Código 01327) Trabajo presencial. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – SEDE OYON (Código 01128) Trabajo presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el inicio de labores al 31 de diciembre de 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – SEDE HUAURA (Código 01327) Trabajo presencial. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – SEDE OYON (Código 01128) Trabajo presencial.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos 00/100 soles) ASISTENTE DE INFORMÁTICA – SEDE HUAURA (Código 01327) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – SEDE OYON (Código 01128). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución - CONTAR CON RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 del 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)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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: <a href="mailto:concursohuaura@pj.gob.pe">concursohuaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 0016-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula).	14 de setiembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre de 2022	
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	
8	Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	
9	Resultados de Entrevista Personal	21 de setiembre de 2022	
10	Resultados Finales	21 de setiembre de 2022	
11	Declaración de Ganadores/as	21 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 22 al 26 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 22 al 26 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

#### ASISTENTE DE INFORMÁTICA – SEDE HUAURA (Código 01327)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia laboral</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitarios de preferencia 01 año en labores similares <b>(10 puntos)</b></li> <li>- 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida <b>(máximo 04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o Estudios universitarios (8vo. Ciclo) <b>(12 puntos)</b></li> <li>- Bachiller en ingeniera de sistemas o ingeniera informática <b>(04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	12 puntos	12 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Cursos y/o Especializaciones</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en programación, redes o manejo en administración de base de datos (mínimo 03 certificados) <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	03 puntos	03 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>TOTAL</b>	-----	<b>100 PUNTOS</b>

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – SEDE OYON (Código 01128)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia laboral</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal <b>(10 puntos)</b></li> <li>- 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida <b>(máximo 04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente <b>(12 puntos)</b></li> <li>- Egresado de maestría en derecho penal o procesal penal <b>(04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	12 puntos	12 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Cursos y/o Especializaciones</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Especialización en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal (mínimo 03 certificados) <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	03 puntos	03 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

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).

**VII. DOCUMENTACIÓN A 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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ 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: [personalhuaura@pi.gob.pe](mailto:personalhuaura@pi.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: [concursohuaura@pi.gob.pe](mailto:concursohuaura@pi.gob.pe) **(comisión CAS AD Hoc)**