



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**

**PROCESO CAS N° 0017-2022-UE-HUAURA**

**REEMPLAZO DU N° 083-2021**

**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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| CÓDIGO | PRESTACIÓN                              | DEPENDENCIA          | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|--------|---|----------------------|---------------|----------|
| 00723  | Asistente Jurisdiccional –<br>Sede Oyón | Modulo Penal Central | S/. 2,572.00  | 1        |

**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° 083-2021.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ASISTENTE JURISDICCIONAL– MODULO PENAL CENTRAL (Código 00723)**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia de 01 año en labores similares.  |
| <b>Habilidades (2)</b>  | ✓ Análisis.<br>✓ Adaptabilidad.<br>✓ Razonamiento Lógico.<br>✓ Redacción.<br>✓ Iniciativa.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b> | ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)<br>✓ Egresado de la carrera profesional en Derecho (Deseable)                        |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                         | ✓ Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal.<br>✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable). |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>                     | ✓ Conocimientos de Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal.<br>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.                              |

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

**ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL (Código 00723)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.

- Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- 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 JURISDICCIONAL – Modulo Penal Central (Código 00723) 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.<br>ASISTENTE JURISDICCIONAL – Modulo Penal Central (Código 00723)   |
| <b>Retribución económica S/</b>                              | ✓ S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles) ASISTENTE JURISDICCIONAL – Modulo Penal Central (Código 00723)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>             | ✓ CONTAR CON RUC  |

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

##### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE                          |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria  | 12 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 13 al 15 de setiembre de 2022 (03 días hábiles) | Responsable del registro             |
| 2                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial   | Del 13 al 15 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:concursohaura@pj.gob.pe">concursohaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 0017-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula). | 15 de setiembre de 2022                             | Postulante                           |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |   |                                      |
| 4                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 16 de setiembre de 2022                             | Oficina de Recursos Humanos          |
| 5                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 19 de setiembre de 2022                             |                                      |

|   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
| 6   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)                  | 20 de setiembre de 2022                             | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 7   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de setiembre de 2022                             |                             |
| 8   | Entrevista Personal   | 22 de setiembre de 2022                             |                             |
| 9   | Resultados de Entrevista Personal   | 22 de setiembre de 2022                             |                             |
| 10  | Resultados Finales  | 22 de setiembre de 2022                             |                             |
| 11  | Declaración de Ganadores/as   | 22 de setiembre de 2022                             |                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |   |                             |
| 12  | Suscripción del contrato  | Del 23 al 27 de setiembre de 2022 (03 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos |
| 13  | Registro de contrato  | Del 23 al 27 de setiembre de 2022 (03 días hábiles) |                             |

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

#### ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL (Código 00723)

| 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 de 01 año en labores similares <b>(12 puntos)</b></li> <li>- 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida <b>(máximo 04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>                    | 12 puntos        | 12 puntos<br><br>04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Egresado de la carrera profesional en Derecho. (Deseable) <b>(04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>                               | 10 puntos        | 10 puntos<br><br>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 programa de especialización en Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de ofimática básica (Deseable) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul> | 03 puntos        | 03 puntos<br><br>02 puntos |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>26 PUNTOS</b> | <b>65 PUNTOS</b>           |
| <b>TOTAL</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 de ser posible, 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@pj.gob.pe](mailto:personalhuaura@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: [concursohuaura@pj.gob.pe](mailto:concursohuaura@pj.gob.pe) (comisión CAS AD Hoc)