



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA

**PROCESO CAS N° 414-2022-HUANCVELICA
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º JUZGADO CIVIL – HUANCVELICA	2,972.00	02
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º JUZGADO CIVIL – HUANCVELICA	2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º JUZGADO DE FAMILIA - HUANCVELICA	2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º JUZGADO DE FAMILIA ITINERANTE- HUANCVELICA	2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - HUANCVELICA	2,972.00	01
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO – ASCENSIÓN	2,972.00	01

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

1º Juzgado Civil - Huancavelica.
2º Juzgado Civil - Huancavelica.
1º Juzgado de Familia – Huancavelica
2º Juzgado de Familia Itinerante – Huancavelica
Juzgado de Paz Letrado – Huancavelica
Juzgado de Paz Letrado – Ascensión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Códigos: 02660_1; 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, y 02660_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Constitucional, Penal y Procesal Penal. (acreditados).

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Constitucional, Penal y Procesal Penal. (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario/a Judicial - **Códigos: 02660_1; 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, y 02660_6.**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y la hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que corresponda según la ley el reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los oficiales de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique las resoluciones al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de los días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar a tenencia respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de los cinco años, al Archivo Central del Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los exhortos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingresos de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.

- Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Modalidad Presencial: Código: 02660_1 // Secretario(a) Judicial - 1º Juzgado Civil - Huancavelica. Código: 02660_2 // Secretario/a Judicial – 2º Juzgado Civil - Huancavelica. Código: 02660_3 // Secretario(a) Judicial – 1º Juzgado de Familia - Huancavelica. Código: 02660_4 // Secretario(a) Judicial – 2º Juzgado de Familia Itinerante - Huancavelica. Código: 02660_5 // Secretario(a) Judicial – Juzgado de Paz Letrado - Huancavelica. Código: 02660_6 // Secretario(a) Judicial – Juzgado de Paz Letrado - Ascensión.
Duración del contrato	Desde el 07 de noviembre al 31 de diciembre de 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/	Secretario/a Judicial (<i>Códigos: 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, y 02660_6</i>) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	06 de octubre de 2022	Oficina de Administración Distrital
	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 21 octubre de 2022 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 21 octubre de 2022 10 días hábiles	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. Nota Importante: El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en Gmail , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	Del 22 al 24 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	25 de octubre de 2022	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	25 de octubre de 2022	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	26 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	26 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).	27 de octubre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal.	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal.	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación:(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 am. a 16:00 pm. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado.</p> <p>La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	03 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales.	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as.	04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato.	07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Códigos: 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5 y 02660_6)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Constitucional, Penal y Procesal Penal. (acreditados). • Cursos y/o Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Constitucional, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica. 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE 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).

III. 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 y en el siguiente orden:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 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).
- ✓ 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 aprecia a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular sin puntaje al correo electrónico: jcoronado@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- 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 al correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe