CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°024-2022-UE-HUANUCO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	02660	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Trabajo-Huánuco	2,972.00	01

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

2° Juzgado de Trabajo

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 con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL – HUANUCO (Código: 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ 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	**Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **Deseable:** Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (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:

<u>Secretario/a Judicial</u> – Huánuco (Código: 02660)

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
b) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.

c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
g) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez..
n) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Secretario/a Judicial - Código: 02660 (2° Juzgado de Trabajo-Huánuco)-trabajo presencial.
Duración del contrato	**Desde el 24 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022**. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/.	**S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)//Secretario/a Judicial - Código: 02660** 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre de 2022	**Coordinación de Personal**
	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 27 de octubre al 11 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
2	**Postulación web –** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 14 al 15 de noviembre de 2022 (02 días)	**Postulante**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre 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: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	18 de noviembre de 2022	**Postulante**
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	22 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	23 de noviembre de 2022	**Postulante**
12	Resultados Finales	23 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
13	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**
15	Registro de Contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL –HUANUCO (Código: 02660)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
<u>Experiencia:</u> - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos).**	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(10 puntos).**	07 puntos	07 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: - **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Cursos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
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.**	Apto/a o descalificado/a	
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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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, incluyendo 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:

- ✓ 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: **comisioncashuanuco@pj.gob.pe**

.