CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°028-2022-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	2º Juzgado de Paz Letrado – Mixto (Huánuco)	2,972.00	01

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

2° Juzgado de Paz Letrado Mixto de Huánuco

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 no menor de 02 años en labores similares o en ejercicio de la profesión.
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	**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: 02660)

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	1. Secretario/a Judicial - Código: 02660 (2º Juzgado de Paz Letrado – Mixto - Huánuco) - trabajo presencial.
Duración del contrato	**Desde el 06 de diciembre 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	08 de noviembre 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 09 al 22 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 09 al 22 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	**Coordinación de Personal**
2	**Postulación web –** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 23 al 24 de noviembre de 2022	**Postulante**

		(02 días)	
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	**Coordinación de Personal**
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 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.	29 de noviembre de 2022	**Postulante**
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	30 de noviembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	01 de diciembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
10	Resultados de la Entrevista Personal	01 de diciembre 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.	02 de diciembre de 2022	**Postulante**
12	Resultados Finales	05 de diciembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
13	Declaración de Ganadores/as	05 de diciembre de 2022	**Coordinación de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 06 al 14 de diciembre de 2022	**Coordinación de Personal**
15	Registro de Contrato	Del 06 al 14 de diciembre 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 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 5 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).**	10 puntos	10 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: - 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
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**

.