CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 029-2023-HUANCAVELICA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MODULO PENAL – ANGARAES)	2,972.00	01
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (MODULO PENAL – ANGARAES)	2,972.00	01
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (MODULO PENAL - CASTROVIRREYNA)	2,972.00	01
4	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MÓDULO PENAL – CASTROVIRREYNA)	2,972.00	01
5	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MÓDULO PENAL – HUANCAVELICA)	2,572.00	01
6	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (MODULO PENAL – ANGARAES)	2,572.00	01
7	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL – ACOBAMBA	2,212.00	01

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

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Códigos: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora

REQUISITOS	DETALLE
	✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Códigos: 01130_1 y 01130_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en labores similares, de preferencia. (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (acreditado).
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Iniciativa ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (acreditado). ✓ Deseable: Licencia de conducir Clase A – IIa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en materia de Trámites judiciales (acreditados). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Especialista Judicial de Juzgado** - ***Código: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4***

1. Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
2. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
3. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
4. Programar las audiencias.
5. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
6. Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
7. Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
8. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

2. **Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Código: 01130_1 y 01130_2**

1. Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
2. Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
3. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
4. Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
5. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

3. **Asistente de Comunicaciones - Código: 01312**

1. Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
2. Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
3. Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
4. Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
5. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	➢ Código: 01128_1 // Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal – Angaraes) ➢ Código: 01128_2 // Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal – Angaraes) ➢ Código: 01128_3 // Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal – Castrovirreyna)

CONDICIONES	DETALLE
	➢ Código: 01128_4 // Especialista Judicial de Juzgado – Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal – Castrovirreyna) ➢ Código: 01130_1 // Asistente Jurisdiccional de Juzgado – 3° Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal Central – Huancavelica) ➢ Código: 01130_2 // Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal – Angaraes) ➢ Código: 01312 // Asistente de Comunicaciones – Módulo Penal – Acobamba **Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL**
Duración del contrato	Desde el 03 de abril al 30 de junio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	Especialista Judicial de Juzgado *(Códigos: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)* 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.
	Asistente Jurisdiccional de Juzgado *(Código:* 01130_1 y 01130_2*)* S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Comunicaciones *(Código: 01312)* S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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.	27 de febrero de 2023	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 28 de febrero al 13 de marzo de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2023 10 días hábiles	Oficina de Personal
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.	14 y 15 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	16 y 17 de marzo de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	17 de marzo de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	20 y 21 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	21 de marzo de 2023	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: 00:00 am. a 17:15 m. (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).	22 de marzo de 2023	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	23 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal.	24 y 27 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal.	27 de marzo de 2023	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. convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. a 12:00 m. (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).	28 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales.	29 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as.	29 de marzo de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 30 de marzo al 05 de abril de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato.	Del 30 de marzo al 05 de abril de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (*Código: 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.** - 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

• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.** - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (01 punto por semestre concluido) – (máximo 02 puntos). • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica (01 punto).	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 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO(Código: 01130_1 y 01130_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en labores similares, de preferencia.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos) • **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).** • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Deseable: Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica (01 punto).	15 puntos 10 puntos	15 puntos 05 puntos 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código: 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
• **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**	25	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos) - (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.** - **Licencia de conducir Clase A – IIa.** • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en materia trámites judiciales. (0.5 punto por cada curso) – (máximo 02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica (01 punto).	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 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

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: convocatoriascsjhvca@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: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe.