



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°008-2023-UE-HUANUCO (A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, 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	01130	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial (Tingo María)	2572.00	01

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

Módulo Penal de Leoncio Prado-Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial

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 (Suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - TINGO MARIA (Código 01130).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
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 en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (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:

Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Tingo María – Código 01130

- a) Generar las notificaciones y garantizar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando directamente las que corresponda vía idónea: domicilio físico, teléfono, fax y/o correo electrónico.



- b) Elaborar los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura, así como cualquier otro oficio ordenado en una resolución judicial, debiendo remitirlos oportunamente al registro correspondiente.
- c) Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.
- d) Guardar el secreto en todos los asuntos que encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- e) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	1. Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Código: 01130 Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial (Tingo María) – (Modalidad Presencial).
Duración del contrato	Desde el 02 de mayo hasta el 31 de julio de 2023. Pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N° 021681.
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) //Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Código: 01130. 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

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS (SUPLENCIA)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo de 2023	Gerencia 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 03 al 18 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 03 al 18 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2 Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 20 de abril de 2023 (02 días)	Postulante
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Coordinación de Personal
4 Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Coordinación de Personal
5 Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril 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: comisioncashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	25 de abril de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril 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: comisioncashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	28 de abril de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 al 09 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
15	Registro de Contrato	03 al 09 de mayo de 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS (SUPLENCIA), cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - TINGO MARIA (Código 01130).

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos



Experiencia: - Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares (15 puntos) . - Por cada año adicional en labores similares (01 punto por año) (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado). (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones:</u> - Deseable: Cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (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 puntos

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, 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.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).
- ✓ 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**