



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

### PROCESO CAS N°010-2023-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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	Secretario/a Judicial	Juzgado Civil (Monzón)	4,750.00	02
2	02660_2	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado (Monzón)	4,750.00	01
3	01463_1	Asistente Judicial	Juzgado Civil (Monzón)	4,000.00	01
4	01463_2	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado (Monzón)	4,000.00	01
5	01464	Auxiliar Judicial	Juzgado Civil (Monzón)	3,150.00	01

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

Juzgado Civil de Monzón  
Juzgado de Paz Letrado de Monzón

##### 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

**Código: 02660\_1 Juzgado Civil (Monzón)**

**Código: 02660\_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 02 años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Obligatorio:</b> Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (Acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Deseable:</b> Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). <b>Deseable:</b> Curso de ofimática básica. (Acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.</li> </ul>

##### 2.- ASISTENTE JUDICIAL

**Código: 01463\_1 Juzgado Civil (Monzón)**

**Código: 01463\_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Experiencia</b>	<b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Deseable:</b> Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). <b>Deseable:</b> Curso de ofimática básica. (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.</li> </ul>

### 3.- AUXILIAR JUDICIAL – MONZON (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencial laboral no indispensable.</li> <li>✓ De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (Acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Deseable:</b> Cursos y capacitaciones afines al puesto (acreditado). <b>Deseable:</b> Curso de ofimática básica. (Acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites judiciales.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### Secretario/a Judicial

**Código: 02660\_1 Juzgado Civil (Monzón)**

**Código: 02660\_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)**

- 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.

**Asistente Judicial**

**Código: 01463\_1 Juzgado Civil (Monzón)**

**Código: 01463\_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)**

- a) Verificar permanentemente el buen estado de los expedientes.
- b) Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recurso que se propongan en el proceso.
- c) Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del SERNOT o a través del SINOE.
- d) Fotocopiar o adjuntar digitalmente los escritos y exhortos a notificar.
- e) Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- f) Coser y foliar los expedientes notificados.
- g) Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- h) Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- i) Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- j) Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- k) Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- l) Velar por la confidencialidad de la información que se tiene en el Juzgado.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

**Auxiliar Judicial – Monzón (Código 01464)**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	1. Secretario/a Judicial – Código 02660_1 Juzgado Civil (Monzón) – Trabajo presencial. 2. Secretario/a Judicial – Código 02660_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón) – Trabajo presencial. 3. Asistente Judicial – Código 01463_1 Juzgado Civil (Monzón) – Trabajo presencial. 4. Asistente Judicial – Código 01463_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón) – Trabajo presencial. 5. Auxiliar Judicial – Código 01464 Juzgado Civil (Monzón) – Trabajo presencial.



<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto de 2023.</b> Pudiendo ser prorrogable por el ejercicio presupuestal 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	<p><b>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario/a Judicial - Código: 02660_1.</li> <li>- Secretario/a Judicial - Código: 02660_2.</li> </ul> <p><b>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente Judicial - Código: 01463_1.</li> </ul> <p><b>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar Judicial - Código: 01464.</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de abril 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 24 de abril al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	<b>Postulación web</b> – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 10 al 11 de mayo de 2023 (03 días)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncashuanuco@pj.gob.pe">comisioncashuanuco@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.</p>	16 de mayo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	18 y 19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros</p>	22 de mayo de 2023	Postulante



	realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: <b>comisioncashuanuco@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.		
12	Resultados Finales	23 de mayo de 2023	<b>Comisión CAS Ad Hoc</b>
13	Declaración de Ganadores/as	23 de mayo de 2023	<b>Coordinación de Personal</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	25 al 30 de mayo de 2023	<b>Coordinación de Personal</b>
15	Registro de Contrato	25 al 30 de mayo de 2023	<b>Coordinación de Personal</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1.- SECRETARIO/A JUDICIAL

**Código: 02660\_1 Juzgado Civil (Monzón)**

**Código: 02660\_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b><u>Experiencia:</u></b> - <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. <b>(15 puntos)</b>  - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (01 punto por año) (máximo <b>05 puntos</b> ).	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u></b> - <b>Obligatorio:</b> Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
<b><u>Cursos y/o especializaciones:</u></b> - Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). <b>(03 puntos)</b> .  - Deseable: Curso de ofimática básica. <b>(02 puntos)</b>		03 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100</b>

### 2.- ASISTENTE JUDICIAL

**Código: 01463\_1 Juzgado Civil (Monzón)**

**Código: 01463\_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)**

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



<b><u>Experiencia:</u></b> - <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares. <b>(15 puntos)</b> - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (01 punto por año) (máximo <b>05 puntos</b> ).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u></b> - <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado). <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
<b><u>Cursos y/o especializaciones:</u></b> - Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). <b>(03 puntos)</b> . - Deseable: Curso de ofimática básica. <b>(02 puntos)</b>		03 puntos 02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100</b>

### 3.- AUXILIAR JUDICIAL – MONZON (Código 01464)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b><u>Experiencia:</u></b> - Experiencia laboral no indispensable - De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas: - De 06 a 12 meses (02 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por año)		02 puntos 05 puntos
<b><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u></b> - <b>Obligatorio:</b> Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (acreditado). <b>(25 puntos)</b> .	25 puntos	25 puntos
<b><u>Cursos y/o especializaciones:</u></b> - Deseable: Cursos y capacitaciones afines al puesto (acreditado). <b>(02 puntos)</b> . - Deseable: Curso de ofimática básica. <b>(01 punto)</b>		02 puntos 01 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación:</b> (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	



<b>TOTAL</b>	---	<b>100</b>
--------------	-----	------------

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**