



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°011-2023-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 complementarias

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado). ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa. ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).</p> <p>Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (acreditados).</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado).</p> <p>Deseable: Curso de ofimática básica. (acreditado).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

2.- ASISTENTE JUDICIAL

Código: 01463_1 Juzgado Civil (Monzón)

Código: 01463_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	<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 de Especialización o Diplomados en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). Deseable: Cursos en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). Deseable: Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3.- AUXILIAR JUDICIAL – MONZON (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deseable: De preferencia experiencia laboral no menor de seis (06) meses desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	<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 (3er. Ciclo). (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Cursos de Capacitación en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). Deseable: Curso de ofimática básica. (Acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en trámites judiciales.

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) Recibir en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- h) Recibir 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
Lugar de Prestación del Servicio	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.



	<p>4. Asistente Judicial – Código 01463_2 Juzgado de Paz Letrado (Monzón) – Trabajo presencial.</p> <p>5. Auxiliar Judicial – Código 01464 Juzgado Civil (Monzón) – Trabajo presencial.</p>
Duración del contrato	Desde el 26 de junio hasta el 31 de agosto de 2023. Pudiendo ser prorrogable por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a Judicial - Código: 02660_1. - Secretario/a Judicial - Código: 02660_2. <p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Judicial - Código: 01463_1. - Asistente Judicial – Código 01463_2. <p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Judicial - Código: 01464. <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de mayo de 2023	Gerencia de Administración de 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 mayo al 06 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 05 al 06 de junio de 2023 (02 días)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de junio de 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de junio de 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista: Presentación de la documentación: El 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.	14 de junio de 2023	Postulante



	La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncashuanuco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	16 de junio de 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 19 al 23 de junio de 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de Contrato	Del 19 al 23 de junio de 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS, 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
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
<u>Experiencia:</u> - Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado). (03 puntos) - Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (acreditado). (05 puntos) - Por cada año adicional en labores similares al puesto (02 punto por año) (máximo 05 años).	03 puntos 05 puntos	03 puntos 05 puntos 10 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). (07 puntos) . - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (acreditados). (01 punto por semestre concluido) - (máximo 04 puntos) .	07 puntos	07 puntos 04 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones:</u> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos) . - Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado). (02 puntos)		04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (Anexo I) que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	



ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

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
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (08 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional en labores similares al puesto (02 punto por año) (máximo 05 años). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (acreditado). (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<p>Cursos y/o especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Cursos en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado). (02 puntos) 		04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (Anexo I) que figura en las bases del proceso.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

3.- AUXILIAR JUDICIAL – MONZON (Código 01464)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia:</p> <p>Deseable: De preferencia experiencia laboral no menor de seis (06) meses desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 06 a 12 meses (05 puntos) <p>- Por cada año adicional en labores similares (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos por año)</p>		05 puntos 10 puntos



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
- Obligatorio: - Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo). (acreditado). (15 puntos) .	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o especializaciones:		
- Deseable: Cursos de Capacitación en temas relacionados al derecho procesal civil, laboral y familia (acreditado). (03 puntos) .		03 puntos
- Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado). (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (Anexo I) que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncashuanuco@pj.gob.pe