



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA
PROCESO CAS N° 718-2023-HUANCVELICA
(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	1° SALA PENAL DE APELACIONES	3,722.00	02
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (MODULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA)	2,972.00	02
3	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MODULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA)	2,972.00	01
4	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	2,972.00	01
5	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	2,212.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Modulo Penal Central - Huancavelica

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal para el Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (Código: 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencia, Especialista Judicial de Juzgado, ejercicio de la abogacía o docencia universitaria.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Síntesis.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable Grado de Magister en Especialidad Penal (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Estudios de Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Códigos: 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

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 un (01) año en la especialidad penal (acreditado). ✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año como Auxiliar de Oficina o en actividades equivalentes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Secundaria completa. ✓ Deseable: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado). ✓ Deseable: con Brevete para Conducción de Motocicletas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Sala - Código: 01314

1. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
2. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
4. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
8. Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
10. Descargar oportunamente los hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
11. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Especialista Judicial de Juzgado - Códigos: 01128_1, 01128_2 y 01128_3

1. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
2. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
4. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
8. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
10. Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
11. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
12. Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
13. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente de Comunicaciones - Código: 01312

1. Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.

2. Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
3. Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
4. Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
5. Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
6. Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
7. Elaborar razones cuando corresponda.
8. Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
9. Cumplir las demás obligaciones que les señala La Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Código: 01314 // 1° Sala Penal de Apelaciones - Módulo Penal Central - Huancavelica.</p> <p>Código: 01128_1 // Especialista Judicial de Juzgado – 3° Juzgado de Investigación Preparatoria - Módulo Penal Central - Huancavelica.</p> <p>Código: 01128_2 // Especialista Judicial de Juzgado – 2° Juzgado Penal Unipersonal - Módulo Penal Central - Huancavelica.</p> <p>Código: 01128_3 // Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central – Huancavelica.</p> <p>Código: 01312 // Asistente de Comunicaciones – Módulo Penal Central – Huancavelica.</p> <p>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</p>
Duración del contrato	Desde el 22 de noviembre al 31 de diciembre de 2023 , prorrogable por el Periodo que dure la licencia sin goce de haber de los/as servidores/as que ocupan las posiciones N° 015677, 015678, 015436, 015437, 015446, 038376 y 015432.
Retribución económica S/	Especialista Judicial de Sala (Código: 01314) S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Juzgado (Códigos: 01128_1, 01128_2 y 01128_3) 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 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	27 de octubre al 10 de noviembre de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de octubre al 10 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	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 las Evaluaciones y demás comunicación.	Del 06 al 10 de noviembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	14 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe El correo debe de contener en el “Asunto” Número de convocatoria - Nombre y Código de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante: CAS751CSJHU-ESPECIALISTA_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</p> <p>Horario de presentación: De 00:00 horas hasta las 23:59 horas – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	15 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	16 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	17 de noviembre de 2023	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ESPECIALISTA LEGAL DE SALA - (Código: 01314)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la 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 que figura en las bases del proceso		
• Experiencia laboral ✓ Obligatorio: Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado, Especialista Judicial de Audiencia, Especialista Judicial de Juzgado, ejercicio de la abogacía o docencia universitaria. - Por cada año adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	07	07
		02

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. - Deseable: Grado de Magister en Especialidad Penal. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Curso de ofimática básica. 	06	06 02 02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Códigos: 01128_1, 1128_2 y 1128_3)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la 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 I que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la especialidad penal. <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 	03 04	03 04 02
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. - Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal. - Deseable: Curso de ofimática básica. 	06	06 02 02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la 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 I que figura en las bases del proceso		
• Experiencia laboral ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Auxiliar de Oficina o en actividades equivalentes. - Por cada año de experiencia en funciones similares en el sector público. Se otorgará 01 punto por año - Máximo 02 puntos.	07	07 02
• Formación ✓ Secundaria Completa. - Deseable: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.	06	06 02
• Cursos y/o estudios de especialización - Brevete para la conducción de motocicletas. - Deseable: Curso de ofimática básica.		02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe, teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.