



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA

PROCESO CAS N° 001-2024-HUANCAMELICA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02970_1	PROFESIONAL JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS) – HUANCAMELICA	2,972.00	02

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Corporativo Laboral – Huancavelica.

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

Comité de Selección de Personal para el Módulo Corporativo Laboral.

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. PROFESIONAL JUDICIAL - (Código: 02970_1)

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 funciones similares o en el ejercicio de la profesión. (acreditado).✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Compresión Lectora✓ Redacción✓ Síntesis✓ Planificación
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 Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil (acreditados).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil (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 Laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

PROFESIONAL JUDICIAL - Código: 02970_1

ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS (Funciones a desarrollar según a la sub área asignada)

Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas.

1. Recibir del Centro de Distribución General (Mesa de Partes del Módulo), las demandas nuevas y dar cuenta al Juez dentro del plazo de 24 horas.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones de calificación de demandas, de acuerdo a lo indicado por el Juez.
3. Asignar en el Auto Admisorio día, hora y lugar de desarrollo de las audiencias, así como su registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación consensuando con el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
4. Descargar inmediatamente las resoluciones de calificación aprobadas por el Juez, asignándole los Hitos Estadísticos correctos.
5. Recepcionar los recursos de apelación contra autos que declaran el rechazo o la improcedencia de la demanda, inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
6. Recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y Lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo, en instancia de revisión de expedientes (apelación o segunda instancia).
7. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial, así como asignar los hitos estadísticos correctos de acuerdo al estado del proceso.
8. Realizar el seguimiento de los procesos en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) y contrastar su estado real, informando al Juez las incidencias que pudieran suscitarse dentro de los plazos establecidos.
9. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
10. Formar los cuadernos incidentales o de apelación con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas.
11. Cumplir las demás obligaciones que la normativa y el Administrador de Módulo les asigne.

Sub Área de Trámite de Expedientes.

1. Recepcionar escritos y elaborar sus proyectos de resolución, descargando en el Sistema Integrado Judicial -SIJ, las resoluciones aprobadas y consignando los hitos estadísticos correctos, cuando corresponda.
2. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.

3. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes, así como preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
4. Remitir, cuando corresponda, el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
5. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial, así como asignar los hitos estadísticos correctos de acuerdo al estado del proceso.
6. Realizar de oficio el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
7. Cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral en casos de resultar justificado.
8. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
9. Formar los cuadernos incidentales o de apelación con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas.
10. Recepcionar recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, Sentencia u otro acto procesal en trámite, elaborando el proyecto de la resolución que declara Inadmisibile, deniega o concede dicho recurso.
11. Verificar si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
12. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
13. Notificar en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación debe ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación.
14. Elaborar el proyecto del auto que califica la contradicción; de la calificación de la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso, en casos del proceso de Ejecución.
15. Elaborar el proyecto del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso, En casos del proceso No Contencioso.
16. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del Auto Admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes.
17. Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
18. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior Jerárquico, de forma correcta.
19. Cumplir las demás obligaciones que la normativa y el Administrador de Módulo les asigne.

Sub Área de Ejecución de Sentencias.

1. Recepcionar escritos y elaborar sus proyectos de resolución, descargando en el Sistema Integrado Judicial -SIJ, las resoluciones aprobadas y consignando los hitos estadísticos correctos, cuando corresponda.
2. Elaborar proyectos de decretos y autos de Ejecución (Requerimiento de pago, ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago

- anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención y otros)
3. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
 4. Remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia, cuando corresponda.
 5. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial, así como asignar los hitos estadísticos correctos de acuerdo al estado del proceso.
 6. Realizar de oficio el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
 7. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
 8. Formar los cuadernos incidentales o de apelación con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas.
 9. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
 10. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico de manera correcta.
 11. Elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado, en caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo una decisión que deba ejecutarse.
 12. Cumplir las demás obligaciones que la normativa y el Administrador de Módulo les asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código: 02970_1 // Profesional Judicial –Módulo Corporativo Laboral - Huancavelica. Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero al 31 de marzo de 2024. pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Profesional Judicial (<i>Código: 02970_1</i>) 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.
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	05 de enero 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	Del 08 al 19 de enero de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 19 de enero de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
4	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</p> <p>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.</p>	Del 15 al 19 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	22 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	23 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de enero de 2024	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>	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<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-ASISTENTE_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>		
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)	25 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de enero de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2024	Área de Personal
16	Registro de contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2024	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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 accesorio/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. PROFESIONAL JUDICIAL - (Códigos: 02970)

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		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia profesional específica mínima de dos (02) años en funciones similares. - Deseable: Por cada año de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 	03	03
	04	04
		02

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional ✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. - Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil (01 punto por semestre concluido) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Procesal Civil (acreditados). Máximo 02 puntos. - Deseable: Curso de ofimática básica. 	06	06 02 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.