



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEHUAURA

PROCESO CAS N° 007-2021-UE-HUAURA- NECESIDADES TRANSITORIAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|---------|--|--|---------------|----------|
| 1 | 00448 | REGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Sede Huaura | Gerencia de Administración Distrital | 1,300.00 | 1 |
| 2 | 01128_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Sede Oyon) | Módulo Penal Central | 2,972.00 | 1 |
| 3 | 01128_2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Sede Huaral) | Módulo Penal Central | 2,972.00 | 1 |
| 4 | 01464_1 | AUXILIAR JUDICIAL (Sede Huaura) | 2° JUZGADO DE FAMILIA DE HUAURA | 2,197.00 | 1 |
| 5 | 01464_2 | AUXILIAR JUDICIAL (Sede Chancay) | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHANCAY | 2,197.00 | 1 |
| 6 | 01066_1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL | 2,197.00 | 1 |
| 7 | 01066_2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL | 2,197.00 | 1 |
| 8 | 01603 | CHOFER (Sede Huaura) | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL | 2,372.00 | 1 |
| 9 | 01463_1 | ASISTENTE JUDICIAL (Sede Paramonga) | JUZGADO DE PAZ LETRADO - PARAMONGA | 2,572.00 | 1 |
| 10 | 01463_2 | ASISTENTE JUDICIAL (Sede Chancay) | JUZGADO CIVIL DE CHANCAY | 2,572.00 | 1 |
| 11 | 01463_3 | ASISTENTE JUDICIAL (Sede Chancay) | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHANCAY | 2,572.00 | 1 |
| 12 | 01463_4 | ASISTENTE JUDICIAL (Sede Barranca) | 1° JUZGADO CIVIL DE BARRANCA | 2,572.00 | 1 |
| 13 | 01463_5 | ASISTENTE JUDICIAL (Sede Cajatambo) | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAJATAMBO | 2,572.00 | 1 |
| 14 | 01463_6 | ASISTENTE JUDICIAL (Sede Huaura) | SALA LABORAL | 2,572.00 | 1 |
| 15 | 01417_1 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede de Oyon) | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE OYON | 2,972.00 | 1 |
| 16 | 01417_2 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | 2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE FAMILIA DE HUAURA | 2,972.00 | 1 |
| 17 | 01417_3 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE FAMILIA DE HUAURA | 2,972.00 | 1 |
| 18 | 01417_4 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | MÓDULO CORPORATIVO LABORAL | 2,972.00 | 1 |
| 19 | 01417_5 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | JUZGADO DE PAZ LETRADO (CIVIL-PENAL) | 2,972.00 | 1 |
| 20 | 01417_6 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | 2° JUZGADO CIVIL DE HUAURA | 2,972.00 | 1 |



| | | | | | |
|----|---------|-----------------------------------|---------------------------------|----------|---|
| 21 | 01417_7 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | 1º JUZGADO CIVIL DE HUAURA | 2,972.00 | 1 |
| 22 | 01417_8 | SECRETARIO JUDICIAL (Sede Huaura) | 2º JUZGADO DE FAMILIA DE HUAURA | 2,972.00 | 1 |

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ Módulo Penal Central
- ✓ 2º Juzgado de Familia de Huaura
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Chancay
- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Juzgado de Paz Letrado - Paramonga
- ✓ Juzgado Civil de Chancay
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Chancay
- ✓ 1º Juzgado Civil de Barranca
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Cajatambo
- ✓ Sala Laboral
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Oyon
- ✓ 2º Juzgado de Paz Letrado de Familia de Huaura
- ✓ 1º Juzgado de Paz Letrado de Familia de Huaura
- ✓ Módulo Corporativo Laboral
- ✓ Juzgado de Paz Letrado (Civil-Penal)
- ✓ 2º Juzgado Civil de Huaura
- ✓ 1º Juzgado Civil de Huaura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Sede Huaura - (Códigos 00448).

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones similares en sector público y/o privado |
| Habilidades | ✓ Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Orden y Cooperación. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios secundarios completos y/o licenciado en fuerzas armadas |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). ✓ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). ✓ Capacitación en general relacionada al puesto de seguridad con una antigüedad máxima de 05 años. (Acreditado). |
| Conocimientos | ✓ Conocimientos básicos de ofimática |

2. ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sedes de Huaral y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Experiencia laboral | ✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares. |



| | |
|---|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Confidencialidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título de abogado y colegiatura vigente✓ Estudios de Maestría en Derecho (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Curso básicos de ofimática✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal |

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sede Huaura (Código 01066_1 y 01066_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 06 meses en funciones similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Confidencialidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Ofimática✓ Contar obligatoriamente con licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) – Vigente |

4. AUXILIAR JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01464_1 y 01464_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 06 meses años en funciones similares. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Confidencialidad |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Ofimática Básica.✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Civil, Penal, Laboral y Familia |

5. CHOFER – Sede Huaura (Código 01603)

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|--|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia como chofer mínima de tres años en la conducción de vehículos (Automóviles y camionetas 4X4 y rurales) con conocimiento y experiencia en viajes. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Atención.✓ Dinamismo.✓ Empatía.✓ Autocontrol.✓ Coordinación Ojo – Mano – Pie. |



| | |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa. ✓ Licencia de conducir Clase A- Categoría Dos "B" mínimo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica automotriz básica. ✓ Nuevo reglamento nacional de tránsito y en seguridad en vehículos automotrices. ✓ Certificado o Record de conductor emitido por la autoridad correspondiente sin infracciones de tránsito en los últimos doce (12) meses (Ministerio de Transportes y Comunicaciones / SAT) |

6. ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menos de dos (02) años en labores jurisdiccionales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitario en Derecho (8vo Ciclo) ✓ Bachiller (Deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de Ofimática Básica. ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Civil, Penal, Laboral y Familia. |

7. SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menos de dos (02) años en labores jurisdiccionales. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Maestría en Derecho (Deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de Ofimática Básica. ✓ Especialización o Diplomado en temas relacionados en Civil, Penal, Laboral y Familia. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (SEDE HUAURA - (CÓDIGOS 00448)

- Cumplir con las funciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso y salida del personal, de los bienes y materiales de la Sede Judicial.
- Maneja con eficiencia y cuidado los equipos de seguridad asignados
- Controlar y custodiar los bienes y acervo documentario de la Sede Judicial.
- Emitir informe de ocurrencias a su Jefe (a) inmediato



- Realizar rondas internas en la Sede Judicial que se encuentre designado
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe/jefa inmediato de acuerdo al puesto de trabajo.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Huaral y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la guía de uso de ingreso bajo el Decreto Legislativo 1194.
- 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.
- Programar audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso inmediato y según la agenda del Juez.
- Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de audiencias el cuaderno de incoación de Proceso inmediato 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.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido el servidor deberá ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir las obligaciones que la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R. A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador judicial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sede Huaura (Código 01066_1 y 01066_2)

- Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

AUXILIAR JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01464_1 y 01464_2)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresen al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de las notificaciones electrónicas y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.



- Apoyar en su seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

CHOFER – Sede Huaura (Código 01603)

- Conducir la unidad móvil asignada.
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Realizar las demás funciones que se le asigne el Jefe de área.

ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6)

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicaciones del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.



- Actuar personalmente en las audiencias y 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.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencias en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- 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,
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (SEDE HUAURA - (CÓDIGOS 00448) trabajo presencial. ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede Huaral y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2) trabajo presencial AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sede Huaura (Código 01066_1 y 01066_2) trabajo presencial AUXILIAR JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01464_1 y 01464_2) trabajo presencial CHOFER – Sede Huaura (Código 01603) trabajo presencial ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6) trabajo presencial SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8) trabajo presencial |
| Duración del contrato | Desde el 01 de junio hasta el 31 de julio de 2021 , pudiendo ser prorrogable solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (SEDE HUAURA - (CÓDIGOS 00448) ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede Huaral y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sede Huaura (Código 01066_1 y 01066_2) AUXILIAR JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01464_1 y 01464_2) CHOFER – Sede Huaura (Código 01603) ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6) SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8) |
| Retribución económica S/. | S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Sedes Huaral y Huaura - (Códigos 00448_1 y 00448_2) S/ 2,972 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles) ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede Huaral y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2) S/ 2, 197.00 (Dos mil ciento noventa y siete y 00/100 soles) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sede Huaura (Código 01066_1 y 01066_2) S/ 2, 197.00 (Dos mil ciento noventa y siete y 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01464_1 y 01464_2) S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos y 00/100 soles) CHOFER – Sede Huaura (Código 01603) |



| | |
|--|--|
| | <p>S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles) ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6)</p> <p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <p>Horario de trabajo</p> <p>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Sedes Huaral y Huaura - (Códigos 00448_1 y 00448_2)</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Sede Huaral y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2)</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sede Huaura (Código 01066_1 y 01066_2)</p> <p>AUXILIAR JUDICIAL - Sede Huaura (Código 01464_1 y 01464_2)</p> <p>CHOFER – Sede Huaura (Código 01603)</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6)</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8)</p> <p>Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución</p> <p>Contar con equipo informático e internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo</p> <p>Contar con Numero de RUC</p> |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 05 de mayo de 2021 | Coordinación de Personal |
| | 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 06 al 10 de mayo de 2021 (03 días hábiles) | Responsable de Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 06 al 10 de mayo de 2021 (03 días hábiles) | Coordinación de Personal |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: concursohuaura@pj.gob.pe | 11 de mayo de 2021 | Postulante |
| SELECCION | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 12 de mayo de 2021 | Coordinación de Personal |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 12 de mayo de 2021 | Coordinación de Personal |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 13 de mayo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 13 de mayo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Entrevista Personal | 14 de mayo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la Entrevista Personal | 14 de mayo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados Finales | 14 de mayo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Declaración de Ganadores/as | 14 de mayo de 2021 | Coordinación de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del contrato | 17 de mayo de 2021 | Coordinación de Personal |
| 12 | Registro de Contrato | 17 de mayo de 2021 | Coordinación de Personal |



VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – Sedes Huaral y Huaura - (Códigos 00448_1 y 00448_2).

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------------|------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES | 25 | 35 |
| Experiencia: - Experiencia laboral mínima de 01 año en funciones similares en sector público y/o privado (10 puntos) - Por cada año adicional 02 puntos (hasta un máximo de cinco años). | 10 puntos | 10 puntos 10 puntos |
| Formación Académica: - Estudios secundarios completos. (10 puntos) . | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o especializaciones - Capacitación en temas de seguridad y resguardo (acreditado). (02 puntos) . - Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios (acreditado). (máximo 01 certificado) (03 puntos) . | 02 puntos 03 puntos | 02 puntos 03 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 10 | 65 |
| TOTAL | | 100 |

2. ESPECIALISTA JUDICIA DE JUZGADO – Sede de Huaura y Oyon (Código 01128_1 y 01128_2)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 25 | 35 |
| • Experiencia laboral. - Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares (10 puntos) - 0.5 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 04 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos |
| Formación. - Título de abogado y colegiatura vigente (10 puntos) - Estudios de maestría (08 puntos) (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos) - Estudios de ofimática acreditable (02 puntos) - Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 01 punto. (Máximo 03 puntos) | 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos | 10 puntos 08 puntos 02 puntos 03 puntos |
| ENTREVISTA | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |



3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (Código 01066_1 y 01066_2)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de seis (06) seis en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (máximo 05 años) (máximo 05 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">Formación.<ul style="list-style-type: none">Estudios superiores o técnicos (03 meses) (08 puntos)Estudios técnicos culminado o sexto ciclo de estudio superior (05 puntos)Estudios de ofimática (02 puntos)Licencia de conducir vehículo menor (motocicleta lineal) vigente. | 08 puntos 02 puntos 05 puntos | 08 puntos 05 puntos 02 puntos 05 puntos |
| ENTREVISTA | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

4. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 01464_1 y 01_2)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------------------------------|--|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de seis (06) seis en labores similares. (10 puntos)Por cada año adicional (máximo 05 años) (máximo 05 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">Formación.<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en Derecho 3er ciclo. (08 puntos)Estudios técnicos culminado y/o sexto ciclo de estudio superiorEstudios de ofimática (02 puntos)Especialización o Diplomado en temas relacionados en Civil, Penal, Laboral o Familia (05 puntos) | 08 puntos 02 puntos 05 puntos | 08 puntos 05 puntos 02 puntos 05 puntos |
| ENTREVISTA | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |



5. CHOFER – (Código 01603)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------------|------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 25 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia como chofer mínima de dos años en la conducción de vehículos (Automóviles y camionetas) (10 puntos).- Por cada año de experiencia adicional (01 punto c/u). Hasta un máximo de 05 años. | 10 puntos | 10 puntos 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (08 puntos).- con Licencia de conducir Clase A- Categoría Dos "B" mínimo (07 puntos). | 08 puntos 07 puntos | 08 puntos 07 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o estudios de especialización y otros<ul style="list-style-type: none">- Mecánica automotriz básica (02 puntos)- Certificado o Record de conductor emitido por la autoridad correspondiente sin infracciones de tránsito en los últimos doce (12) meses (Ministerio de Transportes y Comunicaciones / SAT) (03 punto). | | 02 puntos 03 puntos |
| ENTREVISTA | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

6. ASISTENTE JUDICIAL – Sedes Paramonga, Chancay, Cajatambo y Huaura (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 y 01463_6)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------------|------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES | 25 | 35 |
| Experiencia: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado (10 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cuatro años) (02 puntos). | 10 puntos | 10 puntos 08 puntos |
| Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo - Mínimo) (10 puntos)- Bachiller en Derecho. (deseable) (02 puntos).- | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos |
| Cursos y/o especializaciones: <ul style="list-style-type: none">- Cursos y Capacitaciones en Derecho Civil, Laboral, Penal, Familia o (mínimo 03) (03 puntos).- Curso de ofimática básica. (02 puntos). | 03 puntos 02 puntos | 03 puntos 02 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 10 | 65 |
| TOTAL | | 100 |

7. SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Oyon, Huaura (Código 01417_1, 01417_2, 01417_3, 01417_4, 01417_5, 01417_6, 01417_7 y 01417_8)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 25 | 35 |



| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares (10 puntos)0.5 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 04 puntos) | 10 puntos | 10 puntos 02 puntos |
| Formación. <ul style="list-style-type: none">Título de abogado y colegiatura vigente (10 puntos)Estudios de maestría (08 puntos) (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)Estudios de ofimática acreditable (02 puntos)Diplomado en Derecho Procesal, Penal, Civil, Laboral o Familia - 01 punto. (Máximo 03 puntos) | 10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos | 10 puntos 08 puntos 02 puntos 03 puntos |
| ENTREVISTA | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.