CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 002-2022-UE-HUAURA

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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02062	Apoyo en la Coordinación de Contabilidad	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1
2	00581	Apoyo en la Actividad de Cobranza de Multas	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,700.00	1
3	02068	Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1
4	02064	Apoyo en la Coordinación de Presupuesto	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD – Gerencia de Administración (Código 02062)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios Básicos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

2. **APOYO EN LA ACTIVIDAD DE COBRANZA DE MULTAS – Gerencia de Administración (Código 00581)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Dinamismo. ✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). ✓ Bachiller (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios Básicos de Ofimática. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de ofimática. ✓ Conocimientos en trámites jurisdiccionales.

3. **APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO – Gerencia de Administración (Código 02068)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de un (01) año en labores similares en el sector público/o privado
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Análisis. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios Básicos de Ofimática. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos del TUPA del Poder Judicial. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en Archivo.

4. **APOYO EN LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO – Gerencia de Administración (Código 02064)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios Básicos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en SIAF. ✓ Conocimientos en ejecución de gasto público. ✓ Conocimientos en proyectos de inversión.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la Coordinación de Contabilidad – (Código 02062)

- Apoyo como auxiliar Contabilidad.
- Personal para verificar el trámite del Fondo de Caja Chica, Viáticos, Gastos Operativos y Encargos.
- Registro, clasificación y derivación en el sistema de trámite documentario de las diversas áreas de la CSJHUAURA.
- Control previo y reembolso para caja chica en los sistemas informáticos SIAF-SP y SIGA-PJ.
- Elaboración de la planilla de viáticos, emisión de orden de pago, compromiso y devengado en el SIGA-PJ y compromiso, devengado y contabilización en el SIAF-SP.
- Orientación y control previo de las rendiciones de los Gastos Operativos, presentados por los Magistrados de la CSJHUAURA.
- Rendición, control previo y registro de los encargos otorgados al personal de la CSJHUAURA.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

2. Apoyo en la Actividad de Cobranza de Multas – (Código 00581)

- Tramitar el cuaderno de multas, proyectar y despachar con el juez respecto a multas de carácter ordinario (juzgado) y extraordinario (casación).
- Practicar liquidación considerando fecha de imposición de multa, las costas e intereses.
- Informar al Jefe de Recaudación la relación de cuadernos cobrados y por cobrar.
- Solicitar el apoyo del RENIEC para verificación de domicilio.
- Recibir y firmar el cargo de recepción de las cédulas de notificaciones que deberá diligenciar diariamente.
- Efectuar la entrega de cédulas de notificaciones judiciales al destinatario indicado en ellas, guardando las formalidades de ley; a domicilio, civiles y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo.
- Realizar las anotaciones al reverso de la notificación, en caso de que la persona no se encuentre.
- Emitir informes y reportes de las cédulas diligenciadas.
- Velar por la confidencialidad de la información que tienen las notificaciones.
- Efectuar la devolución de los cargos para el control pertinente.
- Ingreso y descargo de cédulas en el sistema y atención al usuario.

3. Apoyo en la Unidad de Servicios Judiciales, Recaudación y Registro - (Código 02068)

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área Administrativa, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.
- Brindar información a los usuarios internos y externos, cuando se le requiera.
- Redactar y elaborar informes relacionados a las funciones que se le asigne.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas de la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

4. Apoyo en la Coordinación de Presupuesto - (Código 02064)

- Apoyo en la coordinación con las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, para la formulación del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal cuando corresponda.
- Apoyo en el seguimiento con las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia, para el proceso de formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa.

- Apoyo en la elaboración de boletines, reportes e informes estadísticos mensuales referidos a la labor jurisdiccional de las diferentes dependencias jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyo en la coordinación de las actividades de capacitación al personal para la actualización de la información estadística.
- Apoyar en el seguimiento del proceso estadístico de la Corte Superior de Justicia.
- Apoyo en la proyección, clasificación y archivo de los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Apoyo en la Coordinación de Contabilidad – Gerencia de Administración (Código 02062)

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD – Gerencia de Administración (Código 02062) Trabajo presencial. APOYO EN LA ACTIVIDAD DE COBRANZA DE MULTAS – Gerencia de Administración (Código 00581) Trabajo presencial. APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO – Gerencia de Administración (Código 02068) Trabajo presencial. APOYO EN LA COORDINACIÓN PRESUPUESTO – Gerencia de Administración (Código 02064) Trabajo presencial.
Duración del contrato.	Desde el 28 de abril hasta el 31 de mayo de 2022, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. No requiere de aviso para la culminación del contrato. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD – Gerencia de Administración (Código 02062). APOYO EN LA ACTIVIDAD DE COBRANZA DE MULTAS – Gerencia de Administración (Código 00581). APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO – Gerencia de Administración (Código 02068). APOYO EN LA COORDINACIÓN PRESUPUESTO – Gerencia de Administración (Código 02064).
Retribución económica S/	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) – APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD – Gerencia de Administración (Código 02062). S/. 1,700.00 (Mil trescientos 00/100 soles) – APOYO EN LA ACTIVIDAD DE COBRANZA DE MULTAS – Gerencia de Administración (Código 00581). S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) – APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO – Gerencia de Administración (Código 02068). S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles) – APOYO EN LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO – Gerencia de Administración (Código 02064). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	✓ Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución. ✓ Contar con equipo informático e internet en caso sea necesario el cambio de la modalidad de trabajo. ✓ Contar con Número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 01 al 18 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01 al 18 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 19 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imágenes del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 002-2022 (colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 002-2022/Secretario (a) Judicial] Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	22 de abril de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	22 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico concursohuaura@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 002-2022 (colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 002-2022/Secretario (a) Judicial] Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	26 de abril de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de abril al 04 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de abril al 04 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección,** cuenta con los siguientes puntajes:

APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD – Gerencia de Administración (Código 02062)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
• **Experiencia laboral** - Experiencia de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado **(10 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) **(02 puntos por año)**.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudios técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to ciclo). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Estudios de ofimática **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 PUNTOS**	**65 PUNTOS**
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a descalificado/a**	
TOTAL	**51**	**100 PUNTOS**

APOYO EN LA ACTIVIDAD DE COBRANZA DE MULTAS – Gerencia de Administración (Código 00581)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
• **<u>Experiencia laboral</u>** - Experiencia de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado **(10 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 04 años) **(02 puntos por año)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) **(10 puntos).** - Bachiller en derecho (Deseable) **(02puntos).**	10 puntos	10 puntos 02 puntos
• **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Estudios de ofimática **(03 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, un (01) punto por cada curso, máximo dos (02) **(01 punto por curso).**	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 PUNTOS**	**65 PUNTOS**
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a descalificado/a**	
TOTAL	**51**	**100 PUNTOS**

APOYO EN LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES, RECAUDACIÓN Y REGISTRO - Gerencia de Administración (Código 02068)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
• **<u>Experiencia laboral</u>** - Experiencia de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado **(10 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) **(02 puntos por año)**.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Estudios de ofimática **(03 puntos).** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, un (01) punto por cada curso, máximo dos (02) **(01 punto por curso).**	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 PUNTOS**	**65 PUNTOS**
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a descalificado/a**	
TOTAL	**51**	**100 PUNTOS**

APOYO EN LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO – Gerencia de Administración (Código 02064).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
• **<u>Experiencia laboral</u>** - Experiencia de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado **(10 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años) **(02 puntos por año)**.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Estudios técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios Universitarios (6to ciclo). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Estudios de ofimática **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 PUNTOS**	**65 PUNTOS**
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a descalificado/a**	
TOTAL	**51**	**100 PUNTOS**

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 anexo I que figura en las bases del proceso, al cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración jurada que figura en la presente base: anexo N.° 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 de 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: **concursohuaura@pj.gob.pe**
b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **concursohuaura@pj.gob.pe**