



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 008-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01463	Asistente Judicial	Modulo Corporativo Laboral	S/ 2,572.00	1

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

- ✓ Modulo Corporativo Laboral (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

Proceso de selección CAS con Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima 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 universitarios en Derecho (8vo Ciclo). ✓ Bachiller en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Procesal, Civil o Laboral. ✓ Estudios de Ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en trámites jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ASISTENTE JUDICIAL (01463)

- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) Trabajo presencial.
<b>Duración del contrato.</b>	Desde el 01 de julio hasta el 31 de agosto de 2022, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. No requiere de aviso para la culminación del contrato. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución.</li> <li>✓ CONTAR CON RUC.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1) Procesos de selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de junio 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 02 al 15 de junio de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 02 al 15 de junio de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de junio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imágenes del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:concursohuaura@pj.gob.pe">concursohuaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 008-2022 (colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 008-2022/Asistente Judicial] Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	23 de junio de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de junio 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 <a href="mailto:concursohuaura@pj.gob.pe">concursohuaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 008-2022 (colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 008-2022/Asistente Judicial] Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	28 de junio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de junio al 06 de julio de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de junio al 06 de julio de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

##### ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- 01 puntos por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Bachiller en Derecho. (Deseable) <b>(08 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Derecho Procesal, Civil o Laboral (mínimo 03 diplomados) <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de ofimática básica <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	03 puntos  02 puntos	03 puntos  02 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Apto/a descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

### 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.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso 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: [personalhuaura@pj.gob.pe](mailto:personalhuaura@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](mailto:concursohuaura@pj.gob.pe)