



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 0010-2022-UE-HUAURA

REEMPLAZO DU N° 083-2021

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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
02259	Secretario (a) Judicial	Modulo Corporativo Laboral – Sede Huaura	S/ 2,972.00	2
01463	Asistente Judicial	Modulo Corporativo Laboral – Sede Huaral	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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Estudiante del primer ciclo (culminado) de maestría en derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudio de Ofimática Básica. ✓ Diplomado en Derecho Procesal, Civil, Laboral, o Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccional.

2. 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:

SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259)

- 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.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demanda, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259) Trabajo presencial. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) Trabajo presencial.
Duración del contrato	Desde el 05 de setiembre hasta el 31 de octubre de 2022, pudiendo ser prorrogable para los Códigos 02259 y 01463, solo por el ejercicio presupuestal 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259) 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
Otras condiciones esenciales del contrato	- Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución - CONTAR CON RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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 19 al 23 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 19 al 23 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del	24 de agosto de 2022	Postulante

	Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: concursohuaura@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 0010-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula).		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de agosto de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de setiembre de 2022	
8	Entrevista Personal	02 de setiembre de 2022	
9	Resultados de Entrevista Personal	02 de setiembre de 2022	
10	Resultados Finales	02 de setiembre de 2022	
11	Declaración de Ganadores/as	02 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 05 al 07 de setiembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 05 al 09 de setiembre de 2022 (05 días hábiles)	

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (10 puntos) - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título de abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos) - Estudiante del primer ciclo (culminado) de maestría en derecho (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos) 	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de ofimática básica (02 puntos) - Diplomado en Derecho Procesal, Civil, Laboral o Familia - 01 punto. (Máximo 03 puntos) 	02 puntos	02 puntos
	01 puntos	03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL	-----	100 PUNTOS

ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado (10 puntos) - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (10 puntos) - Bachiller en Derecho. (Deseable) (08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Procesal, Civil o Laboral (mínimo 03 diplomados) (03 puntos) - Estudios de ofimática básica (02 puntos) 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL	-----	100 PUNTOS

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).

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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: 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 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
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: concursohuaura@pj.gob.pe
(comisión CAS AD Hoc)