



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 013-2022-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
01	01527	Perito Judicial – Sede Huaura	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
02	02660	Secretario/a Judicial – Sede Huaura	Primer Juzgado de Trabajo Transitorio de Huaura	S/ 2,972.00	3

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Primer Juzgado de Trabajo Transitorio 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

Proceso de selección CAS con Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PERITO JUDICIAL – SEDE HUAURA (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Dinamismo. ✓ Planificación. ✓ Comprensión lectora. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Egresado de maestría en Contabilidad, Administración o Gestión Pública (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, programa o especialización en normativa del sector público. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en normativa laboral, sector público y privado, cálculo de beneficios sociales, intereses laborales y financieros. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. SECRETARIO JUDICIAL – Sedes Huaura (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ 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 (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil o Derecho Laboral (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en normativa laboral, sector público y privado. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. PERITO JUDICIAL – SEDE HUAURA (Código 01527)

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 02660)

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de 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.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de

instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.

- 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
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- 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
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527) Trabajo presencial. ✓ SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 02660) Trabajo presencial.
Duración del contrato.	Desde el inicio de labores al 31 de diciembre de 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato. <ul style="list-style-type: none"> ✓ PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527) Trabajo presencial. ✓ SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 02660) Trabajo presencial.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) – PERITO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 01527) Trabajo presencial. ✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) – SECRETARIO JUDICIAL – Sede Huaura (Código 02660) Trabajo presencial. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CONTAR CON RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de setiembre 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 setiembre 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 setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	
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: concursohauara@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 013-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de setiembre de 2022	
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de setiembre de 2022	
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 concursohauara@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 013-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	27 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de setiembre al 04 de octubre de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de setiembre al 04 de octubre de 2022 (05 días hábiles)	

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. PERITO JUDICIAL - SEDE HUAURA (código 01527)

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"> Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público (12 puntos) 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 	12 puntos	12 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos). Egresado de maestría en Contabilidad, Administración o Gestión Pública (Deseable) (06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Curso, programa o especialidad en normativa del sector público (mínimo 03 certificados) (03 puntos). Curso de Ofimática Básica (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a descalificado/a	
TOTAL	---	100 PUNTOS

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660)

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"> Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (12 puntos) 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 	12 puntos	12 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios 	10 puntos	10 puntos

- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10 puntos) - Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil o Derecho Laboral (Deseable) (06 puntos)		06 puntos
• <u>Cursos y/o Especializaciones</u> - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (mínimo 03 certificados) (03 puntos) . - Curso de ofimática básica (02 puntos) .	03 puntos	03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a descalificado/a	
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).

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

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