CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 014-2022-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 dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02260_1	Secretario Judicial	1° y 2° Juzgado Civil de Huaral	S/ 2,972.00	2
2	02260_2	Secretario Judicial	1° y 2° Juzgado Civil/Paz Letrado de Barranca	S/ 2,972.00	3
3	02260_3	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Chancay	S/ 2,972.00	1
4	02260_4	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Paramonga	S/ 2,972.00	1
5	02260_5	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Supe	S/ 2,972.00	1
6	02260_6	Secretario Judicial	Juzgado Mixto/Paz Letrado de Cajatambo	S/ 2,972.00	2
7	01463_1	Asistente Judicial	Juzgado Mixto/Paz Letrado de Oyón	S/ 2,572.00	2
8	01463_2	Asistente Judicial	Segundo Juzgado Civil de Barranca	S/ 2,572.00	1
9	01463_3	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado Civil Penal de Huaura	S/ 2,572.00	1
10	01464	Auxiliar Judicial	Juzgado Civil de Huaura	S/ 2,212.00	2

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

- ✓ 1° y 2° Juzgado Civil de Huaral
- ✓ 1° y 2° Juzgado Civil/Paz Letrado de Barranca
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Chancay
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Paramonga
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Supe
- ✓ Juzgado Mixto/Paz Letrado de Cajatambo
- ✓ Juzgado Mixto/Paz Letrado de Oyón
- ✓ Juzgado de Paz Letrado Civil Penal de Huaura
- ✓ 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

Proceso de selección CAS con Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3, 02260_4, 02260_5, 02260_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (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.

	✓ Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3)

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). ✓ Egresado de la carrera profesional en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Atención. ✓ Planificación. ✓ Autocontrol. ✓ Memoria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo). ✓ Egresado de la carrera profesional en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3, 02260_4, 02260_5, 02260_6)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y 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 sentencia 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 a 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.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, 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 (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3)

- 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 indicación 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 adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula 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 requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean 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 perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el 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 bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ SECRETARIO JUDICIAL (Código 02260_1, 02260_2, 02260_3, 02260_4, 02260_5, 02260_6) Trabajo presencial. ✓ ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) 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. ✓ SECRETARIO JUDICIAL (Código 02260_1, 02260_2, 02260_3, 02260_4, 02260_5, 02260_6) Trabajo presencial. ✓ ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) Trabajo presencial.
Retribución económica S/	✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) – SECRETARIO JUDICIAL (Código 02260_1, 02260_2, 02260_3, 02260_4, 02260_5, 02260_6) Trabajo presencial. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles) – ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) Trabajo presencial. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato.	✓ 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	02 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 05 al 16 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 05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 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: concursohuaura@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 014-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	26 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de setiembre de 2022	
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 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 concursohuaura@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 014-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	28 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	28 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de setiembre al 05 de octubre de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de setiembre al 05 de octubre de 2022 (05 días hábiles)	

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3, 02260_4, 02260_5, 02260_6)**

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**
• **Experiencia laboral** - 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
• **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente **(10 puntos)** - Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia **(06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (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. **ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3)**

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**

• **<u>Experiencia laboral</u>** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado **(12 puntos)** - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida **(máximo 02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos
• **<u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u>** - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) **(10 puntos)** - Egresado de la carrera profesional en Derecho. (Deseable) **(06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (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**

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

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**
• **<u>Experiencia laboral</u>** - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado **(12 puntos)** - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida **(máximo 02 puntos)**	12 puntos	12 puntos 02 puntos
• **<u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u>** - Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) **(10 puntos)** - Egresado de la carrera profesional en Derecho. (Deseable) **(06 puntos)**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (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.° 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**