



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 015-2022-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 trece (13) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463_1	Asistente Judicial - Sede Barranca	Juzgado de Familia de Barranca	S/ 2,572.00	1
2	01463_2	Asistente Judicial - Sede Huaral	Juzgado de Familia de Huaral	S/ 2,572.00	1
3	01463_3	Asistente Judicial - Sede Huaura	Primer/Segundo Juzgado de Familia de Huaura	S/ 2,572.00	2
4	01463_4	Asistente Judicial - Sede Huaura	Primer/Segundo Juzgado de Paz Letrado de Familia de Huaura	S/ 2,572.00	2
5	02660_1	Secretario/a Judicial - Sede Barranca	Juzgado de Familia de Barranca	S/ 2,972.00	1
6	02660_2	Secretario/a Judicial - Sede Huaral	Juzgado de Familia de Huaral	S/ 2,972.00	1
7	02660_3	Secretario/a Judicial - Sede Huaura	Primer/Segundo Juzgado de Familia de Huaura	S/ 2,972.00	2
8	02660_4	Secretario/a Judicial - Sede Huaura	Primer/Segundo Juzgado de Paz Letrado de Familia de Huaura	S/ 2,972.00	2
9	02771	Trabajador/a Social - Sede Huaura	Equipo Multidisciplinario de Familia de Huaura	S/ 2,972.00	1

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

- Juzgado de Familia de Barranca
- Juzgado de Familia de Huaral
- ✓ Primer/Segundo Juzgado de Familia de Huaura
- ✓ Primer/Segundo Juzgado de Paz Letrado de Familia de Huaura
- ✓ Juzgado de Familia de Barranca
- ✓ Juzgado de Familia de Huaral
- ✓ Primer/Segundo Juzgado de Familia de Huaura
 ✓ Primer/Segundo Juzgado de Barrillo Primer/Segundo Juzgado de Paz Letrado de Familia de Huaura
- Equipo Multidisciplinario de Familia 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. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3 y 01463_4)

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.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)

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			

3. TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	 ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). 	
Habilidades	 ✓ Negociación. ✓ Análisis. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Iniciativa. 	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social. ✓ Egresado de maestría en Administración o Gestión Pública (Deseable) 	
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Diplomado y/o programa de especialización en Derecho de Familia, Peritaje Social o Violencia Familiar. ✓ Curso de Ofimática Básica (Deseable). 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos administrativos en asistencia social. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. 	

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463 1, 01463 2, 01463 3 y 01463 4)

- 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.

2. <u>SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)</u>

- 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.
- Émitir 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.

3. TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Registrar y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	 ✓ ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3 y 01463_4) Trabajo presencial. ✓ SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4) Trabajo presencial. ✓ TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771) 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. ✓ ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3 y 01463_4) Trabajo presencial. ✓ SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4) Trabajo presencial. ✓ TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771) Trabajo presencial.
Retribución económica S/	 ✓ S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles) – ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3 y 01463_4) Trabajo presencial. ✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) – SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4) Trabajo presencial. ✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) – TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771) Trabajo presencial. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones	 ✓ Horario: de acuerdo a lo dispuesto por la institución.
esenciales del contrato.	✓ CONTAR CON RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

			T
	Aprobación de la Convocatoria	05 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 06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
		ONVOCATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de setiembre de 2022	Postulante
		SELECCIÓN	
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2022	0
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre 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 015-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	27 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2022	
9	Entrevista Personal	28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 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 015-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	29 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos

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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) Procesos de selección, cuenta con los siguientes puntajes:
 - 1. ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3 y 01463_4)

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 mínima de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado (12 puntos) 01 punto por cada año adicional a la	12 puntos	12 puntos
experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)		02 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios		
- Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Egresado de la carrera profesional en Derecho. (Deseable) (06 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	03 puntos	03 puntos
certificados) (03 puntos). - Curso de ofimática básica (02 puntos).		02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entre	evista o descalificado/a
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a	descalificado/a
TOTAL		100 NTOS

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)

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)	12 puntos	12 puntos

TOTAL		100 NTOS
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a	descalificado/a
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Derecho de Familia (mínimo 03 certificados) (03 puntos). - Curso de ofimática básica (02 puntos).		02 puntos
- Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 puntos) Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (06 puntos) 		06 puntos
- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (10	10 puntos	10 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios		
O1 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)		02 puntos

3. TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)

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 dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
- 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos)		02 puntos
Formación Académica, Grado		
Académico y/o nivel de estudios		
- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente (10	10[CSR1] puntos	10 puntos
 puntos) Egresado de maestría en Administración o Gestión Pública (06 puntos) 		06 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Diplomado y/o programa de especialización en Derecho de Familia, Peritaje Social o Violencia Familiar 	03 puntos	03 puntos
(mínimo 03 certificados) (03 puntos) Curso de ofimática básica (02 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 <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.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