



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 021-2022-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02260_1	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Chancay	S/ 2,972.00	1
2	02260_2	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Supe	S/ 2,972.00	1

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

- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Chancay
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Supe

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)

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 (Deseable). ✓ 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)

- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	✓ SECRETARIO JUDICIAL (Código 02260_1, 02260_2) Trabajo presencial.
<b>Duración del contrato.</b>	Desde el 11 de noviembre al 31 de diciembre de 2022. Vence indefectiblemente el 31 de diciembre del 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato. ✓ SECRETARIO JUDICIAL (Código 02260_1, 02260_2) Trabajo presencial.
<b>Retribución económica S/</b>	✓ S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) – SECRETARIO JUDICIAL (Código 02260_1, 02260_2) Trabajo presencial. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	✓ 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	14 de octubre 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 17 al 28 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 28 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	28 de octubre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de noviembre de 2022	
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:concursohauaura@pj.gob.pe">concursohauaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 021-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	08 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre 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 <a href="mailto:concursohauaura@pj.gob.pe">concursohauaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 021-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula) Horario: 08:00 a las 14:00 horas.	10 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	11 al 17 de noviembre de 2022 (05 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	11 al 17 de noviembre 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)

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 no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (<b>12 puntos</b>)</li> <li>- 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (<b>máximo 02 puntos</b>)</li> </ul> </li> </ul>	12 puntos	12 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>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (<b>13 puntos</b>)</li> <li>- Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (<b>03 puntos</b>)</li> </ul> </li> </ul>	13 puntos	13 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o programa de especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral o Derecho de Familia (<b>03 puntos</b>).</li> <li>- Curso de ofimática básica (<b>02 puntos</b>).</li> </ul> </li> </ul>		03 puntos  02 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</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)