



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**

**PROCESO CAS N° 0022-2022-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 una (01) posición 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	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
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de un (01) año el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. ✓ Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil o Derecho Laboral (Deseable)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ 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).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en normativa laboral, sector público y privado. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259)**

- 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 lo 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259) Trabajo presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Del 16 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259) Trabajo presencial.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 soles) SECRETARIO JUDICIAL (Código 02259) 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 para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la	Del 04 al 08 de noviembre de 2022	Responsable del registro

	Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	(03 días hábiles)	
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 08 de noviembre 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 Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:concursohuaura@pj.gob.pe">concursohuaura@pj.gob.pe</a> Asunto: CONVOCATORIA CAS 0022-2022-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula).	08 de noviembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre de 2022	
8	Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022	
9	Resultados de Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022	
10	Resultados Finales	15 de noviembre de 2022	
11	Declaración de Ganadores/as	15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 16 al 18 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 16 al 18 de noviembre de 2022 (03 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
<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 no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Experiencia específica no menor de un (01) año el sector público. <b>(12 puntos)</b></li> <li>01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida <b>(máximo 03 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	12 puntos	12 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b></li> </ul>		

- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente <b>(10 puntos)</b> - Egresado de maestría en Derecho Procesal, Derecho Civil o Derecho Laboral <b>(05 puntos)</b>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
• <b><u>Cursos y/o Especializaciones</u></b> - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo <b>(03 puntos)</b> . - Curso de ofimática básica <b>(02 puntos)</b> .	03 puntos	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).

#### **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@pi.gob.pe](mailto:personalhuaura@pi.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: [concursohaura@pi.gob.pe](mailto:concursohaura@pi.gob.pe) (comisión CAS AD Hoc)