



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 003-2023-UE-HUAURA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01463	Asistente Judicial	Modulo Corporativo Laboral	2,572.00	01

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

- ✓ Módulo Corporativo Laboral

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 DEL PUESTO

1. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

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). ✓ Bachiller en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Procesal, Civil o Laboral. ✓ Estudios de Ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en trámites jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

- 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 indicaciones 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 confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) Trabajo presencial.
Duración del contrato.	✓ Desde el 10 de mayo al 31 de julio, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	✓ S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato.	✓ CONTAR CON NÚMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	12 de abril de 2023	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 13 al 26 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 26 de abril de 2023	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2023	Coordinación de personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de mayo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2023	
7	<p>Previo a la entrevista: Imágenes del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe</p> <p>ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 003-2023-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Horario: 08:00 a las 14:00 horas.</p>	05 de mayo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	05 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	08 de mayo de 2023	
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de mayo de 2023	
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico concursohuaura@pj.gob.pe</p> <p>ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 003-2023-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Horario: 08:00 a las 14:00 horas.</p>	09 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	09 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	09 de mayo de 2023	Coordinación de personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	10 al 16 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de personal
15	Registro de contrato	10 al 16 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463)

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 mínima de un (01) año en labores similares en sector público y/o privado (10 puntos) - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (10 puntos) - Bachiller en Derecho. (Deseable) (08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Procesal, Civil o Laboral (03 puntos) - Estudios de ofimática básica (02 puntos) 	03 puntos 02 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