



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N° 004-2023-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 dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	Secretario/a Judicial	3° Juzgado de Familia de Huacho	4,750.00	02
02	01463_1	Asistente Judicial	3° Juzgado de Familia de Huacho	4,000.00	02
03	01464_1	Auxiliar Judicial	3° Juzgado de Familia de Huacho	3,150.00	01
04	02660_2	Secretario/a Judicial	Juzgado Civil de Supe	4,750.00	03
05	01463_2	Asistente Judicial	Juzgado Civil de Supe	4,000.00	03
06	01464_2	Auxiliar Judicial	Juzgado Civil de Supe	3,150.00	02
07	02660_3	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Aucallama	4,750.00	01
08	01463_3	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Aucallama	4,000.00	01
09	01464_3	Auxiliar Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Aucallama	3,150.00	01

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

- ✓ 3° Juzgado de Familia de Huacho
- ✓ Juzgado Civil de Supe
- ✓ Juzgado de Paz Letrado de Aucallama

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. SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.
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). ✓ Bachiller en Derecho (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia. ✓ Curso de Ofimática Básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3)

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 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)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.

- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463 1, 01463 2, 01463 3)

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464 1, 01464 2, 01464 3)

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3) Trabajo presencial. ✓ ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3) Trabajo presencial.
Duración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 19 de mayo al 31 de julio, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.

Retribución económica S/	✓ S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) – SECRETARIO JUDICIAL (Códigos 02260_1, 02260_2, 02260_3) Trabajo presencial. S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) – ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3) Trabajo presencial. ✓ S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_3) Trabajo presencial. 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	21 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 24 de abril al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 09 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo de 2023	Coordinación de personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 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: concursohauaura@pj.gob.pe</p> <p>ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 004-2023-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Horario: 08:00 a las 14:00 horas.</p>	16 de mayo de 2023	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 de mayo de 2023	
10	Resultados de la Entrevista Personal	17 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 concursohauaura@pj.gob.pe</p> <p>ASUNTO: CONVOCATORIA CAS 004-2023-UE-HUAURA (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Horario: 08:00 a las 14:00 horas.</p>	18 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de mayo de 2023	Coordinación de personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	19 al 25 de mayo de 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de personal
15	Registro de contrato	19 al 25 de mayo 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)

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 no menor de 02 años en el sector público o privado (05 puntos). - Experiencia profesional no menor de 02 años en labores similares (05 puntos). - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - 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 (08 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia (03 puntos). - Curso de ofimática básica (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos
	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

2. **ASISTENTE JUDICIAL (Códigos 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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <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"> • <u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u> <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"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia (03 puntos) - Curso 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

3. **AUXILIAR JUDICIAL (Códigos 01464_1, 01464_2, 01464_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

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público y/o privado (02 puntos) - 01 punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 02 puntos) 		02 puntos
		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (20 puntos) - Egresado de la carrera profesional en Derecho. (Deseable) (04 puntos) 	20 puntos	20 puntos
		04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Laboral, o Derecho de Familia (05 puntos). - Curso de ofimática básica (Deseable) (02 puntos). 	05 puntos	05 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