



ANEXO N.º 03

FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
PROCESO CAS N.º 008-2024-UE-HUAURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	Secretario Judicial	Tercer Juzgado de Familia de Huacho	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Tercer Juzgado de Familia de Huacho.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica como especialista no menor de dos (02) años en el sector público, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Análisis✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado, habilitación y colegiatura vigente.✓ Egresado de Maestría en Derecho Civil, o Familia. (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Derecho civil y familia.✓ Diplomado en Derecho procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en legislación sobre derecho de familia, derecho civil y procesal civil.✓ Conocimiento en derecho de niñas, niños y adolescentes.✓ Conocimiento en trámites jurisdiccionales

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas meet, etc.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y resolver.
2. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en local del Juzgado como fuera del local.
3. 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 sentencias.
4. Autorizar las resoluciones, actas de audiencias y diligencias.
5. Emitir las razones e informes que se le soliciten.
6. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte.
7. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
8. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez.
9. Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
10. Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la Juez, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cód. 02660/ Secretario Judicial. ✓ Modalidad presencial ✓ Tercer Juzgado de Familia de Huacho.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 01 de abril al 31 de mayo de 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

2	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	Desde el 05 al 18 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 05 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 07 al 18 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (En base a lo registrado en la postulación).	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: concursohauara@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones.	25 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual.	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 01 al 05 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 01 al 05 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

SECRETARIO(A) JUDICIAL (02660)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general: no menor de dos (02) años en entidades públicas y privadas (05 puntos). Experiencia laboral específica: especialista no menor de dos (02) años en entidades públicas, o en el ejercicio de la profesión (04 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional (máximo 02 años). 	05	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado de Abogado con colegiatura y habilitación vigente (04 puntos). Estudios de posgrado en Derecho Civil o Familia (02 puntos). Grado de magister en Derecho Civil, Administrativo, Laboral o Constitucional (01 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho de Familia, Civil o Procesal Civil (01 punto c/u). Máximo 02 puntos. 	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **concursohuaura@pj.gob.pe**, teléfono 01-414-5000 anexos **29014** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.