



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

### PROCESO CAS N°009-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (89) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

No	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02117	ANALISTA II	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/3,722.00	1
2	02001	ANFITRION/A	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/2,212.00	1
3	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PRESIDENCIA	S/2,972.00	1
4	01629_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ORGANO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/2,972.00	1
5	01629_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FINANZAS	S/2,972.00	9
6	01629_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	S/2,972.00	1
7	01629_4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	S/2,792.00	1
8	01629_5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - HUARAZ	S/2,972.00	4
9	01629_6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - HUAYLAS	S/2,972.00	1
10	01629_7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - CARHUAZ	S/2,972.00	1
11	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL HUARAZ	S/2,572.00	2
12	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA	S/2,572.00	3
13	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL HUARI	S/2,572.00	2
14	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL CARHUAZ	S/2,572.00	1
15	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL HUAYLAS	S/2,572.00	1
16	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO HUACAYBAMBA	S/2,572.00	1
17	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO CHIQUIAN	S/2,572.00	1
18	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - HUARAZ	S/2,572.00	2

19	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - HUARAZ	S/2,572.00	4
20	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - HUARI	S/2,572.00	1
21	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN MARCOS	S/2,572.00	1
22	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CHIQUIAN	S/2,572.00	1
23	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CARHUAZ	S/2,572.00	1
24	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUACAYBAMBA	S/2,572.00	1
25	01463_14	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUAYLAS	S/2,572.00	1
26	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - HUARI	S/2,972.00	1
27	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - SAN MARCOS	S/2,972.00	1
28	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - BOLOGNESI - CHIQUIAN	S/2,972.00	1
29	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - BOLOGNESI - CHIQUIAN	S/2,972.00	1
30	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - CHACAS	S/2,972.00	1
31	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - RECUAY	S/2,972.00	1
32	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - CARHUAZ	S/2,972.00	1
33	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - BOLOGNESI - CHIQUIAN	S/2,212.00	1
34	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - CARHUAZ	S/2,212.00	1
35	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - CARHUAZ	S/2,212.00	1
36	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO PAZ LETRADO - HUAYLAS	S/2,212.00	1
37	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	PRESIDENCIA	S/2,212.00	1
38	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	POOL HUAYLAS	S/2,212.00	1
39	01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	POOL YUNGAY	S/2,212.00	1
40	01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	POOL CARHUAZ	S/2,212.00	1
41	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE PERSONAL	S/2,212.00	1
42	01066_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INFORMATICA	S/2,212.00	1
43	02715	AUXILIAR (APOYO A SERVICIOS JUDICIALES)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/2,212.00	2

44	02716	AUXILIAR (APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/2,212.00	1
45	02713	ORIENTADOR JUDICIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/2,212.00	2
46	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	SEDE HUARAZ	S/1,900.00	2
47	02580_1	AGENTE DE SEGURIDAD	SEDE HUARI	S/1,900.00	3
48	02580_2	AGENTE DE SEGURIDAD	SEDE SAN MARCOS	S/1,900.00	1
49	02580_3	AGENTE DE SEGURIDAD	SEDE AIJA	S/1,900.00	1
50	02580_4	AGENTE DE SEGURIDAD	SEDE CHIQUIAN	S/1,900.00	1
51	02580_5	AGENTE DE SEGURIDAD	SEDE HUACAYBAMBA	S/1,900.00	1
52	02717	SECRETARIO/A DE MULTAS	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/2,972.00	1
53	02551	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - HUARAZ	S/2,212.00	2
54	02551_1	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - MINICENTRAL YUNGAY	S/2,212.00	1
55	02551_2	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - MINICENTRAL CARHUAZ	S/2,212.00	1
56	02551_3	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - MINICENTRAL HUARI	S/2,212.00	1
57	02551_4	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - MINICENTRAL SIHUAS	S/2,212.00	1
58	02551_5	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - JUZGADO MIXTO HUACAYBAMBA	S/2,212.00	1
59	02551_6	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - JUZGADO MIXTO CHACAS	S/2,212.00	1
60	02551_7	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - JUZGADO PAZ LETRADO PISCOBAMBA	S/2,212.00	1
61	02551_8	NOTIFICADOR/A	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - JUZGADO MIXTO LLAMELLIN	S/2,212.00	1
62	02562	COORDINADOR I	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/5,822.00	3

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

- Presidencia
- Gerencia de Administración Distrital

- Unidad Administrativa de Finanzas
- Unidad de Servicios Judiciales
- Sala Civil
- Sala Mixta Descentralizada
- Juzgado Civil
- Juzgado Mixto
- Juzgado de Familia
- Juzgado de paz Letrado
- Coordinación De Personal
- Informática
- Unidad de Servicios Judiciales
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1. Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ANALISTA II \_ Codg. 02117**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales dos (2) de ellos deben de ser en instituciones públicas conocimiento en labores de análisis y seguimiento de documentos así como elaborar reportes e informes técnicos o labores similares, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial, Derecho u otras carreras afines, debidamente acreditado.</li> <li>✓ Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o Cursos de Especialización en temas administrativos, debidamente acreditado.</li> <li>✓ Cursos en gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en ofimática</li> <li>✓ Conocimientos en normatividad del sector público.</li> </ul>

**2. ANFITRION/A\_ Codg. 02001**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, tales como atención al usuario orientación acerca de las ubicación de dependencias judiciales, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Dinamismo y pro actividad.</li> <li>✓ Adecuada presentación personal.</li> <li>✓ Flexibilidad</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, Secretariado, computación o Administración o especialidades afines, (Mínimo 8 meses) debidamente acreditados.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines, debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en ofimática</li> </ul>

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II \_ Codg. (01629, 01629\_1, 01629\_2, 01629\_3, 01629\_4, 01629\_5, 01629\_6, 01629-7)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones Públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Analisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados en Gestión Pública</li> <li>✓ Cursos en temas relacionados de Administración, Informática</li> <li>✓ Cursos de Derecho Administrativo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en redacción y otros.</li> </ul>

**4. ASISTENTE JUDICIAL \_ Códg. (01463, 01463\_1, 01463\_2, 01463\_3, 01463\_4, 01463\_5, 01463\_6, 01463\_7, 01463\_8, 01463\_9, 01463\_10, 01463\_11, 01463\_12, 01463\_13, 01463\_14)**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados en materia civil y procesal civil.</li> <li>✓ Capacitaciones en Derecho Civil y del Código Procesal Civil.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL\_ Cód. (02660, 02660\_1, 02660\_2, 02660\_3, 02664\_4, 02660\_5, 02660\_6)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Derecho.</li> <li>✓ Colegiatura vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados en materia civil y procesal civil.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción y otros.

**6. AUXILIAR JUDICIAL\_ Cód. (01464, 01464\_1, 01464\_2, 01464\_3, 01464\_4, 01464\_5, 01464\_6, 01464\_7)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 01 año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura.</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados a trámites administrativos y/o cursos de Derecho. Cursos y manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en organización de expedientes, cédulas y formación de cuadernos.</li> </ul>

#### 7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO\_ Códg (01066, 01066\_1, 02715, 02716)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 06 meses como mínimo en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura.</li> <li>✓ Dominio de comunicación escrita y oral.</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Dinamismo y pro actividad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados aspectos administrativos</li> <li>✓ Cursos y manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento básicos en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax teléfono, etc.).</li> </ul>

#### 8. ORIENTADOR JUDICIAL\_ Códg 02713

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, tales como atención al usuario orientación acerca de las ubicación de dependencias judiciales, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora.</li> <li>✓ Dinamismo y pro actividad.</li> <li>✓ Adecuada presentación personal.</li> <li>✓ Flexibilidad</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, Secretariado, computación o Administración o especialidades afines, (Mínimo 8 meses) debidamente acreditados.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines, debidamente acreditado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en ofimática

**9. AGENTES DE SEGURIDAD \_ Cód. (02632, 02632\_1, 02632\_2, 02632\_3, 02632\_4, 02632\_5)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en temas de seguridad
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de ofimática

**10. SECRETARIO/A DE MULTAS \_ Códg 02717**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión, en labores similares o afines.



<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de comunicación oral</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Derecho.</li> <li>✓ Colegiatura vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en temas relacionados en temas jurisdiccionales y de derecho.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámite de procesos judiciales.</li> </ul>

**11. NOTIFICADOR/A \_ Códg (02551, 02551\_1, 02551\_2, 02551\_3, 02551\_4, 02551\_5, 02551\_6, 02551\_7, 02551\_8)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores de oficina o actividades equivalentes.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de atención al cliente y relacionados a las funciones a desarrollar.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción y otros.</li> </ul>

**12. COORDINADOR I \_ Códg 02562**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (04) de los cuales 02 deben de ser en el Sector Público de preferencia en labores similares.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>✓ Asertividad y liderazgo</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de atención al cliente y relacionados a las funciones a desarrollar.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento de normatividad en el sector publico</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ANALISTA II \_ Codg. 02117

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar reportes e informes técnicos administrativos del equipo multidisciplinario.
- ✓ Coordinar con los órganos jurisdiccionales sobre los casos encomendados.
- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y datos requeridos para la elaboración de reportes e informes.
- ✓ Efectuar estudios técnicos y propuestas del equipo multidisciplinario.
- ✓ Emitir informes conjuntos con los miembros del equipo multidisciplinario en los casos que se requiera.
- ✓ Evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos de los oo.jj, y público en general.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación y expedientes a su cargo, por la adecuada conservación y uso racional de sus bienes y servicios básicos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

#### 2. ANFITRION/A \_ Codg. 02001

- ✓ Recibir, atender y orientar al público que visita la CSJAN.
- ✓ Atender y absolver las consultas que formula los usuarios.
- ✓ Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicita.
- ✓ Atender en los eventos en que se designe.
- ✓ Llevar un control de las atenciones que se realizó.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

#### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II \_ Codg. (01629, 01629\_1, 01629\_2, 01629\_3, 01629\_4, 01629\_5, 01629\_6, 01629-7)

- ✓ Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial
- ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos
- ✓ Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- ✓ Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado de trámite, según reportes del sistema.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**4. ASISTENTE JUDICIAL \_ Códg. (01463, 01463\_1, 01463\_2, 01463\_3, 01463\_4, 01463\_5, 01463\_6, 01463\_7, 01463\_8, 01463\_9, 01463\_10, 01463\_11, 01463\_12, 01463\_13, 01463\_14)**

- ✓ 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 conciliación.
- ✓ Elaboración de oficios y exhortos por indicación 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 adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento interno de trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá a servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y la no informó debidamente.
- ✓ Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- ✓ Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del Juez.
- ✓ Atender e informar a litigantes y abogados.
- ✓ Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.

Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez superior, dentro del ámbito de su competencia.

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL\_ Cód. (02660, 02660\_1, 02660\_2, 02660\_3, 02664\_4, 02660\_5, 02660\_6)**

- ✓ Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

**6. AUXILIAR JUDICIAL\_ Cód. (01464, 01464\_1, 01464\_2, 01464\_3, 01464\_4, 01464\_5, 01464\_6, 01464\_7)**

- ✓ Verificar la conformidad de la digitación de acuerdo al número de datos ingresados al sistema.
- ✓ Distribuir los escritos y expedientes según destinatario.
- ✓ Organizar nuevos expedientes, verificando el número de folios.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne Asistente Administrativo II de las Mesa de Partes Corporativa.

**7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO\_ Códg (01066, 01066\_1, 02715, 02716)**

- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o Áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- ✓ Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes
- ✓ Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
  
- ✓ Absolver consultas simples, según instrucciones impartidas por su Jefe inmediato.
- ✓ Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos; velando por su conversión, seguridad y ubicación.
- ✓ Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expediente de su área.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- ✓ Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**8. ORIENTADOR JUDICIAL\_ Códg 02713**

- ✓ Brindar orientación jurídica de los usuarios de la OOJGU.
- ✓ Difundir información básica referente a los servicios que ofrece la Corte Superior de Justicia de Ancash.
- ✓ Direccionar al usuario por los canales correspondientes para obtener mayor información u orientación respecto al caso que presenten.
- ✓ Verificar diariamente la página web de la Corte Superior de Justicia de Ancash y absolver las consultas registradas por los usuarios, según la designación del responsable.
- ✓ Atender las consultas telefónicas en materia jurídica legal, y brindar información competente a la materia en consulta.
- ✓ Registrar los datos de los usuarios en la base de datos, así como las consultas o informes solicitados y la asesoría brindada.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**9. AGENTES DE SEGURIDAD \_ Cód. (02632, 02632\_1, 02632\_2, 02632\_3, 02632\_4, 02632\_5)**

- ✓ Resguardar el local, bienes, equipos y acervo documentario, conforme las disposiciones del Manual de seguridad del Poder Judicial
- ✓ Efectuar el debido control en los accesos al local del Módulo, así como el control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros .
- ✓ Garantizar la seguridad al interior del Módulo, y protección de Magistrados/as, funcionarios/as, trabajadores/as y público usuario.
- ✓ Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- ✓ Informar oportunamente sobre el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad asignados conforme a los procedimientos establecidos .
- ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

**10. SECRETARIO/A DE MULTAS \_ Códg 02717**

- ✓ Expedir copias certificadas, previo orden judicial.
- ✓ Proyectar la resolución y ejecutar medidas cautelares después de recibido el cuadernillo de multas.
- ✓ Despachar con la juez de multas.
- ✓ Ingresar al sistema de multas los pagos por imposición de multas.
- ✓ Proveer escritos del incidente de multa judicial.
- ✓ Elaborar el cuadro de recaudación por multas pagadas y reportar a la subgerencia de recaudación y tesorería.
- ✓ Ejecutar acciones, tendencias a efectivizar el cobro de multas.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación y expedientes a su cargo.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**11. NOTIFICADOR/A \_ Códg (02551, 02551\_1, 02551\_2, 02551\_3, 02551\_4, 02551\_5, 02551\_6, 02551\_7, 02551\_8)**

- ✓ Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula de notificación.

- ✓ Verificar los domicilios indicado y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cedula de notificación.
- ✓ Entregar las cedula de notificación a los destinatarios correspondientes.
- ✓ Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- ✓ Utilizar el sistema de pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado.
- ✓ Elaborar una razón al secretario de juzgado, cuando no se haya podido notificar.
- ✓ Trasladar expedientes judiciales a las instituciones dispuestas por su jefe inmediato superior.
- ✓ Guardar confidencialidad respecto a las cedula de notificaciones judiciales.
- ✓ Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

## 12. COORDINADOR I \_ Códg 2562

- 13.Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- 14.Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- 15.Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- 16.Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- 17.Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- 18.Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- 19.Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- 20.Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- 21.Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- 22.Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- 23.Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Analista II en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Unidad de Servicios Judiciales.
	Anfitrión/a en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Gerencia de Administración Distrital.

	Asistente Administrativo II en la modalidad mixta prestando servicios en el área de la Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Servicios Judiciales, UPD.
	Asistente Judicial en la modalidad mixta prestando servicios en el área de la Sala Civil, Sala Mixta Descentralizada, Juzgado Mixto, Juzgado Civil, Juzgado de Familia y Juzgado de Paz Letrado.
	Secretario/a Judicial en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado.
	Auxiliar Judicial en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Presidencia, Juzgado Civil, Juzgado de Paz letrado, Juzgado Mixto y Pool.
	Auxiliar Administrativo en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Personal, Informática y Unidad de Servicios Judiciales.
	Orientador Judicial en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Unidad de Servicios Judiciales.
	Agente de Seguridad en la modalidad mixta prestando servicios en el área de la Coordinación de Seguridad.
	Secretario/a de Multas en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Unidad de Servicios Judiciales.
	Notificador/a en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Unidad de Servicios Judiciales.
	Coordinador I en la modalidad mixta prestando servicios en el área de Unidad de Servicios Judiciales.
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 27 de octubre hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	Analista II, S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Anfitrión/a, S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Administrativo II, S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Y S/ 2,792.00 (Dos mil setecientos noventa y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Judicial, S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario/a Judicial, S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
	Auxiliar Judicial, S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Auxiliar Administrativo, S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Orientador Judicial, S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Agente de Seguridad, S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario/a de Multas, S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Notificador/a, S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Coordinador I, S/ 5,822.00 (Cinco mil ochocientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC, no contar con antecedentes penales y policiales, no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM, no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. <b>Contar con equipo informático e internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo.</b>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de Octubre de 2021	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 15 al 19 de octubre de 2021	Responsable del registro



<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 19 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
2	Postulación web – a través del 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 los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:convocatoriacascsjan@gmail.com">convocatoriacascsjan@gmail.com</a>	20 de octubre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	28 al 29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
15	Registro de contrato	28 al 29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes

1. ANALISTA II

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Experiencia</u></b></li> </ul> <p>Experiencia no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas, en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia laboral como Analista, se otorgara adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Formación Académica</u></b></li> </ul> <p>Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial, Derecho u otras carreras afines, debidamente acreditado.</p>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b></li> </ul> <p>Diplomados o Cursos de Especialización en temas administrativos,</p> <p>Cursos en gestión pública.</p> <p>Curso de ofimática</p>	05 puntos  03 puntos  02 puntos	05 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

2. ANFITRION/A

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b></li> </ul> <p>Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, tales como atención al usuario orientación acerca de la ubicación de dependencias judiciales, en el Sector Público y/o Privado,</p> <p>Por cada año de experiencia laboral como anfitrión/a, se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b></li> </ul> <p>Estudios técnicos en relaciones públicas, Secretariado, computación o Administración o especialidades afines, (Mínimo 8 meses)</p>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b></li> </ul> <p>Cursos de oficina, redacción, en materia de atención al público u otros afines.</p> <p>Curso de ofimática</p>	08 puntos  02 puntos	08 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b></li> </ul> <p>Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en instituciones Públicas.</p> <p>Por cada año de experiencia laboral como Asistente Administrativo se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b></li> </ul>		

Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines.	07 puntos	07 puntos
· <b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b>		
Cursos en temas de Gestión Pública	05 puntos	05 puntos
Cursos de Derecho Administrativo	03 puntos	03 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 4. ASISTENTE JUDICIAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
• <b><u>Experiencia</u></b>		
Experiencia laboral de 01 año en labores similares	08 puntos	08 puntos
Por cada año de experiencia laboral como Asistente Judicial se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos		10 puntos
· <b><u>Formación Académica</u></b>		
Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
· <b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b>		
Cursos en temas relacionados al derecho procesal, penal, civil, laboral o de familia.	08 puntos	08 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 5. SECRETARIO/A JUDICIAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
--	----------------	----------------

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión. Por cada año de experiencia laboral como secretario/a Judicial se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b> Título Profesional en la carrera de Derecho. (Colegiatura vigente).</li> <li><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b> Cursos en temas relacionados en derecho civil y procesal civil.</li> <li>Curso de ofimática</li> </ul>	07 puntos  08 puntos  02 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 6. AUXILIAR JUDICIAL

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> 01 año en labores similares Por cada año de experiencia laboral como Auxiliar Judicial, se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b> Secundaria Completa</li> <li><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b> Cursos en temas relacionados a trámites administrativos y/o cursos de Derecho.</li> <li>Curso de ofimática</li> </ul>	07 puntos  08 puntos  02 puntos	07 puntos  08 puntos  02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> 06 meses como en labores similares como: Auxiliar de oficina o actividades equivalentes debidamente acreditado.  Por cada año de experiencia laboral como auxiliar administrativo se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b> Estudios técnicos (mínimo 03 meses).</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b> Cursos en temas relacionados aspectos administrativos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

## 8. ORIENTADOR JUDICIAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, tales como atención al usuario orientación acerca de las ubicaciones de dependencias judiciales, en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditados  Por cada año de experiencia laboral como orientadora judicial, se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b> Estudios técnicos en relaciones públicas, Secretariado, computación o Administración o especialidades afines, (Mínimo 8 meses) debidamente acreditados.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos

· <b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b>		
Cursos de oficina, redacción, o en atención al público.	08 puntos	08 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

## 9. AGENTES DE SEGURIDAD

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia</u></b> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares Por cada año de experiencia laboral como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular vigilante particular, o licenciado de las FF.AA. se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b><u>Formación Académica</u></b> Secundaria completa</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b> Cursos en temas de seguridad</li> </ul>	08 puntos	08 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

## 10. SECRETARIO/A DE MULTAS

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia</u></b></li> </ul>		

Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión, en labores similares o afines. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
Por cada año de experiencia laboral como secretario o responsable de multas, se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos		10 puntos
· <b><u>Formación Académica</u></b> Profesional en Derecho (Colegiatura vigente)	07 puntos	07 puntos
· <b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b> Cursos relacionados en temas jurisdiccionales y de derecho.	08 puntos	08 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 11. NOTIFICADOR/A

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
• <b><u>Experiencia</u></b> Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores similares. (08 puntos)  Por cada año trabajado como notificador se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos	08 puntos	08 puntos  10 puntos
· <b><u>Formación Académica</u></b> Secundaria Completa.	07 puntos	07 puntos
· <b><u>Cursos y/o estudios de Especialización</u></b> Cursos en redacción Jurídica.	08 puntos	08 puntos
Curso de ofimática	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 12. COORDINADOR I



Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) de los cuales 02 deben de ser en el Sector Público en labores similares. (08 puntos)  Por cada año trabajado como Coordinador se otorgará adicionalmente 02 puntos, hasta máximo de 10 puntos</li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica</b> Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de Especialización</b> Cursos de especialización en gestión pública.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de especialización en ley de Contrataciones y normatividad del sector publico</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática</li> </ul>	02 puntos	02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	10 puntos	65 puntos
<b>TOTAL</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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### 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 I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial consideren necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 al correo electrónico: [convocatoriacascsjan@gmail.com](mailto:convocatoriacascsjan@gmail.com), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.