



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 007-2022

REEMPLAZO DU 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 una **(01)** posición **CAS**, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|-----------------------|----------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02259 | SECRETARIO/A JUDICIAL | Módulo Corporativo Laboral | S/ 2,972.00 | 1 |

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 Ancash.

4. Tipo de proceso de Selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL_Cód. (02259)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. |
| Habilidades | ✓ Razonamiento lógico ✓ redacción ✓ comunicación oral ✓ cooperación ✓ empatía. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Cursos en temas relacionados en derecho laboral y procesal laboral. ✓ Cursos relacionados en derecho constitucional y/o procesal constitucional. |



| | |
|--|--------------------------------------|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en redacción y otros. |
|--|--------------------------------------|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. **SECRETARIO/A JUDICIAL_ Cód. (02259)**

- ✓ 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad | Secretario Judicial - Cód. (02259), en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Modulo Corporativo Laboral. |
| Duración del contrato | Desde el 23 de mayo hasta el 31 de julio de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022. |
| Retribución económica S/ | Secretario Judicial - Cód. (02259) 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 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con numero 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. Contar con equipo informatico y internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO



1) Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|
| | Aprobación de la convocatoria | 10 de junio del 2022 | Gerencia de Administración Distrital |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | 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 15 de junio del 2022 (03 días hábiles) | Responsable del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 13 al 15 de junio del 2022 (03 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos -UE |
| 3 | Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP y envió del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento de Identidad al correo de la comisión: convocatoriacascsjan@gmail.com El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula. | 15 de junio de 2022 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 16 de junio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos - UE |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la | 17 de junio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos - UE |



| | | | |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 20 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 22 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 22 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 22 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 22 de junio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | 23 al 27 de junio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 13 | Registro de contrato | 23 al 30 de junio de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)
cuenta con los siguientes puntajes:

1) SECRETARIO/A JUDICIAL Cód. (02259)

| 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 |



| | | |
|--|------------------|-------------------|
| Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (05 puntos)Por cada año de experiencia laboral como secretario/a Judicial se otorgará adicionalmente 01 punto, hasta máximo de 05 años | 05 puntos | 10 puntos |
| Formación Académica <ul style="list-style-type: none">Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente. (10 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none">Cursos en temas relacionados en derecho laboral y procesal laboral (10 puntos)Cursos relacionados en derecho constitucional y/o procesal constitucional (05 puntos) | 10 puntos | 15 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 puntos | 65 puntos |
| 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.



- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe (comisión CAS AD Hoc)

