



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 011-2022

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 veinte (20) posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huaraz)	S/ 5,600.00	1
2	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huaraz)	S/ 3,850.00	5
3	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huaylas)	S/ 3,850.00	2
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari)	S/ 3,850.00	2
5	02549_1	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huaraz)	S/ 3,850.00	4
6	02549_2	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huaylas)	S/ 3,850.00	1
7	02549_3	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari)	S/ 3,850.00	2
8	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huaraz)	S/ 3,850.00	2
9	02553	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari)	S/ 3,470.00	1



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

Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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

Procesos de Selección CAS con fases complementarias.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA_ Codg. (02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Análisis.✓ Planificación.✓ Creatividad.✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo.✓ Cursos en Normatividad del Sector Público como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en normatividad del Sector Publico.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_ Códig. (01129_1;01129_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Analisis✓ Redaccion✓ Sintesis✓ Comprensión lectora



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado (a) (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres é integrantes del grupo familiar y violencia de género. ✓ Cursos en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Códig. 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado(a), (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. ✓ Cursos en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal

4. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN_ Códig. 02549_1;02549_2;02549_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado(a), Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. ✓ Cursos en Derecho familiar.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de ofimática✓ Conocimiento en redacción y otros.
---	--

5. ASISTENTE SOCIAL_ Códig. 01632

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado(a), Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género.✓ Cursos en atención familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de ofimática

6. ASISTENTE JUDICIAL_ Códig: 02553

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción✓ Comprensión lectora✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.✓ Capacitaciones en redacción y tramites judiciales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA_ Codg. 02550

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- ✓ Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o 11 informes del área.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

b. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA _Código: 01129_1;01129_2

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- ✓ Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones.
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- ✓ Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.



- ✓ En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- ✓ En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENIPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- ✓ Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

c. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_Código: 01128

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ 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.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- ✓ Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre la producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señalan la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.

d. SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN_Código: 02549_1;02549_2;02549_3

- ✓ Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos del día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- ✓ Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local
- ✓ Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- ✓ Autorizar las audiencias, diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.



- ✓ Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- ✓ Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la Notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- ✓ Emitir las razones e informes que se soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- ✓ Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- ✓ Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones judiciales dispuestas por el Juez.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- ✓ Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en proyección de las sentencias.
- ✓ Autenticar las copias de las piezas procesales.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- ✓ Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, Tasas Judiciales, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- ✓ Impulsar los procesos de cada quince días de oficio.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

e. ASISTENTE SOCIAL_ Código: 01632

- ✓ Establecer las Rutas de Intervención al Diagnóstico de las víctimas de violencia, canalizando la oferta institucional.
- ✓ Garantizar el impacto de la Perspectiva de Derechos Humanos basada en un encuadre de Justicia Restaurativa sobre los procesos de Violencia
- ✓ Acompañar a la parte denunciante a los servicios pertinentes para la atención de su salud y bienestar integral y realizar los trámites encaminados a una efectiva atención
- ✓ Actuar con debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración aquellos casos con niveles de riesgo severo
- ✓ Acortar los plazos de respuesta en la atención a las víctimas y agresores, brindando una atención diferenciada, derivando al usuario a instituciones dentro de su zona próxima de residencia
- ✓ Realizar la coordinación con la red de ser servicios institucionales (IML, CEM, MINJUS), que se encargan de realizar pericias sociales a los usuarios del módulo, para su atención inmediata
- ✓ Establecer el seguimiento institucional en campo, de las medidas de protección dispuestas por el juzgado, en los casos de riesgo severo
- ✓ Coordinar con las instituciones competentes y garantizar los servicios necesarios para la atención oportuna e integral en salud a las víctimas y víctimas indirectas
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
- ✓ Actualizar oportunamente la información de la carpeta virtual correspondiente al área social, en el caso de la víctima, así como del agresor
- ✓ Aplicar la ficha de valoración de riesgo, cuando corresponda, a las víctimas de violencia
- ✓ Capacitar a los profesionales que reciben a la víctima, en la correcta aplicación del Instrumento: Ficha de Valoración de Riesgo
- ✓ Coordinar con las instituciones (gobiernos locales y/o organizaciones no gubernamentales) para promover la participación e inserción de las víctimas en programas de emprendimiento, empleabilidad, entre otros
- ✓ Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos, así mismo deberá evitar la victimización secundaria



- ✓ Realizar las coordinaciones respectivas para priorizar la atención médica en los establecimientos de salud correspondientes frente a casos de violación sexual, para la administración del Kit de emergencia y la evaluación integral de la víctima
- ✓ Ejecutar el seguimiento desformalizado del proceso de orientación/consejería a la parte denunciante para fortalecer factores protectores frente a situaciones de violencia
- ✓ Realizar el seguimiento de los casos a través de visitas domiciliarias, entrevistas, u otras técnicas dirigidas a evaluar la persistencia de factores de riesgo frente a la violencia.
- ✓ Neutralizar el uso de estereotipos de género en la argumentación, construcción y ratificación de los informes que deba emitir
- ✓ Coordinar de manera permanente con el Psicólogo/a sobre los procesos asignados y de su competencia
- ✓ Participar en reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del equipo multidisciplinario para la socialización de la información sobre los casos evaluador.
- ✓ Emitir pericias sociales individuales o interdisciplinarias, cuando corresponda y de manera excepcional, para brindar información al magistrado/a.
- ✓ Sustentar las pericias sociales presentadas y prestar declaraciones cuando los órganos jurisdiccionales lo soliciten
- ✓ Registrar las pericias sociales realizadas en el sistema informático correspondiente y mantenerlo actualizado para facilitar el monitoreo estadístico mensual
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación y bienes a su cargo
- ✓ Apoyar las labores administrativas del equipo multidisciplinario
- ✓ Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

f. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 02553)

- ✓ 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Coordinador de Causa/ Audiencia (Código: 02550) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huaraz)
	Especialista Judicial de Audiencia (Código: 01129_1;01129_2) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huaraz),(Huaylas)
	Especialista Judicial de Juzgado (Código: 01128) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari).
	Secretario/a de Juzgado – Protección (Código: 02549_1;02549_2;02549_3) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huaraz),(Huaylas) y (Huari).
	Asistente Social (Código: 01632) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huaraz)
	Asistente Judicial (Código: 02553) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (Huari).
Duración del contrato	Desde el 19 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Coordinador de Causa/ Audiencia (Código: 02550) S/ 5,600.00 Cinco mil seiscientos con 00/100 soles).
	Especialista Judicial de Audiencia (Código: 01129_1;01129_2) S/ 3,850.00 Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
	Especialista Judicial de Juzgado (Código: 01128) S/ 3,850.00 Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
	Secretario/a de Juzgado - Protección (Código: 02549_1;02549_2;02549_3) S/ 3,850.00 Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
	Asistente Social (Código: 01632) S/ 3,850.00 Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles).
Asistente Judicial (Código: 02553) S/ 3,470.00 Tres mil cuatrosientos setenta con 00/100 soles).	
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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16 de agosto del 2022	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 17 de agosto al 01 de septiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 17 de agosto al 01 de septiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	02 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 y 06 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	09 de septiembre de 2022	Postulante
8	Resultados de Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	12 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (virtual)	13 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 "I" que figura en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: de 8:00 am a 13:30 pm	14 de septiembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	15 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal (virtual)	16 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	16 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	16 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	16 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	19 al 23 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	19 al 23 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1) COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA_ Codg. 02550

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de tres (03) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares (03 puntos).Por cada año adicional en la experiencia, dos (02) punto hasta un máximo de seis (06) años.	03 puntos	15 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. (07 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Post grado en materias relacionadas al cargo (05 puntos) - Cursos en Normatividad del Sector Pública como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más. (04 puntos) - Curso de Ofimatica(04 puntos) 	07 puntos	07 puntos
	05 puntos	05 puntos
		04 puntos
		04 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
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 "1" que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA _Código: (01129_1;01129_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal. (05 puntos) - Por cada año de experiencia en labores adicionales como Especialista Judicial, se otorgara 01 punto adicional hasta un (máximo 05 años) 	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a), (colegiatura vigente). (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. (08 puntos) - Cursos en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal. (07 puntos) 	10 puntos	10 puntos
		08 puntos
		07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos



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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Código: 01128

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe de ser en la especialidad penal. (05 puntos)- Por cada año de experiencia en labores adicionales como Especialista Judicial, se otorgara 01 punto adicional hasta un (máximo 05 años)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a), colegiatura vigente). (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomados de especialización vinculados a la problemática de la Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. (08 puntos)- Cursos en derecho penal y del nuevo código Procesal Penal. (07 puntos)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

4) SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN_ Código: 02549_1;02549_2;02549_3

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (05 puntos)- Por cada año de experiencia en labores adicionales como Secretario Judicial, se otorgara 01 punto adicional hasta un (máximo 05 años)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a), (colegiatura vigente). (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género (08 puntos)- Cursos en Derecho familiar. (07 puntos)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

5) ASISTENTE SOCIAL_ Código: 01632

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (05 puntos)- Por cada año de experiencia en labores adicionales como Asistente Social, se otorgara 01 punto adicional hasta un (máximo 05 años)	05 puntos	10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a), (Colegiatura vigente). (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de genero. (08 puntos)- Cursos en atención familiar. (07 puntos)	10 puntos	10 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

6) ASISTENTE JUDICIAL_Código: 02553

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares- Por cada año de experiencia adicional en labores como asistente judicial 01 punto (máximo 05 años)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.- Capacitaciones en redacción y trámites judiciales	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos



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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

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, 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)

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.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 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