



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 012-2022

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	Sala Laboral - Huaraz	S/ 2,972.00	1

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

Sala 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

Procesos de Selección CAS con fases mínimas.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL_Cód. (01417)

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. ✓ Deseable cursos relacionados en derecho constitucional y/o procesal constitucional.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓	Conocimiento en redacción y otros.
	✓	Conocimiento y manejo de ofimática.
	✓	Conocimiento en derecho laboral y Constitucional.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. SECRETARIO/A JUDICIAL_ Cód. (01417)

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- ✓ Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala.
- ✓ Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Secretario/a Judicial (Código: 01417) en la Modalidad Presencial prestando servicios en la Sala Laboral (Huaraz).
Duración del contrato	Secretario/a Judicial (Código: 01417) Desde el 21 de septiembre hasta el 31 de octubre.
Retribución económica S/.	Secretario/a Judicial (Código: 01417) 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..

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	19 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 22 de agosto al 06 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 22 de agosto al 06 de septiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	07 de septiembre de 2022	Postulante



SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 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)	08 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. – 13:30 pm.	12 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	13 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (Virtual)	14 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 08:00 am. – 13:30 pm.	15 de septiembre de 2022	Postulante
15	Resultados Finales	15 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	15 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	16 al 22 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	16 al 22 de septiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) SECRETARIO/A JUDICIAL Cód. (01417)

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 adicional, se otorgará adicionalmente 01 punto, hasta máximo de 05 años	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Formación Académica <ul style="list-style-type: none">Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitacion vigente.(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)Deseable cursos relacionados en derecho constitucional y/o procesal constitucional (05 puntos)	10 puntos 10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
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)



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