



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



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓	Conocimiento en redacción y otros.
	✓	Conocimiento y manejo de ofimática.
	✓	Conocimiento enderecho 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Secretario/a Judicial (Código: 01417) en la Modalidad Presencial prestando servicios en la Sala Laboral (Huaraz).
<b>Duración del contrato</b>	Secretario/a Judicial (Código: 01417) Desde el 21 de septiembre hasta el 31 de octubre.
<b>Retribución económica S/.</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias_csjancash@pj.gob.pe">convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</a> <b>Horario: 08:00 am. – 13:30 pm.</b>	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	<b>Presentación de documentación:</b> (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. <a href="mailto:convocatorias_csjancash@pj.gob.pe">convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</a>  <b>Horario: 08:00 am. – 13:30 pm.</b>	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>



<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.(05 puntos)</li><li>Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará adicionalmente 01 punto, hasta <b>máximo de 05 años</b></li></ul>	<b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitacion vigente.(10 puntos)</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en temas relacionados en derecho laboral y procesal laboral (10 puntos)</li><li>Deseable cursos relacionados en derecho constitucional y/o procesal constitucional (05 puntos)</li></ul>	<b>10 puntos</b>  <b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<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, 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](mailto: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](mailto:convocatorias_csjancash@pj.gob.pe)