**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH**

**PROCESO CAS N° 013-2022**

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

## 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 veintiocho **(28)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01463_1 | ASISTENTE JUDICIAL | JUZGADO PAZ LETRADO SAN MARCOS | 2,572.00 | 1 |
| 2 | 01463_2 | ASISTENTE JUDICIAL | 1° JUZGADO DE FAMILIA - HUARAZ | 2,572.00 | 1 |
| 3 | 01463_3 | ASISTENTE JUDICIAL | 2° JUZGADO DE FAMILIA - HUARAZ | 2,572.00 | 1 |
| 4 | 01463_4 | ASISTENTE JUDICIAL | JUZGADO PAZ LETRADO - POMABAMBA | 2,572.00 | 1 |
| 5 | 01463_5 | ASISTENTE JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - POMABAMBA | 2,572.00 | 1 |
| 6 | 01463_6 | ASISTENTE JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - OCROS | 2,572.00 | 1 |
| 7 | 01464_1 | AUXILIAR JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - CHACAS | 2,212.00 | 1 |
| 8 | 01464_2 | AUXILIAR JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - CHIQUIAN | 2,212.00 | 1 |
| 9 | 01527 | PERITO JUDICIAL | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |
| 10 | 02660_1 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO CIVIL - YUNGAY | 2,972.00 | 1 |
| 11 | 02660_2 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 1° JUZGADO CIVIL - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |
| 12 | 02660_3 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 2° JUZGADO CIVIL - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |
| 13 | 02660_4 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 1° JUZGADO DE FAMILIA - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |
| 14 | 02660_5 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 2° JUZGADO DE FAMILIA - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 02660_6 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - LLAMELLIN | 2,972.00 | 2 |
| 16 | 02660_7 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - HUACAYBAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 17 | 02660_8 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - SIHUAS | 2,972.00 | 1 |
| 18 | 02660_9 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO MIXTO - POMABAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 19 | 02660_10 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO PAZ LETRADO - POMABAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 20 | 02660_11 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO PAZ LETRADO - HUACAYBAMBA | 2,972.00 | 1 |
| 21 | 02660_12 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 2° JUZGADO DE TRABAJO - HUARAZ | 2,972.00 | 5 |
| 22 | 02660_13 | SECRETARIO/A JUDICIAL | MODULO CORPORATIVO LABORAL - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |
| 23 | 02128 | TRABAJADORA SOCIAL | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - HUARAZ | 2,972.00 | 1 |

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

Gerencia de Administración Distrital.
Unidad de Servicios Judiciales – Huaraz.
Modulo Corporativo Laboral – Huaraz.
2° Juzgado de Trabajo Huaraz.
1° y 2° Juzgado de Familia – Huaraz.
1° y 2° Juzgado Civil – Huaraz.
Juzgado Civil – Yungay.
Juzgado de Paz Letrado – San Marcos, Pomabamba, Huacaybamba.
Juzgado Mixto – Sihuas, Pomabamba, Ocros, Chacas, Chiquian, llamellin, Huacaybamba.

**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 minimas.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ASISTENTE JUDICIAL_ Codg. (01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares |
| **Habilidades** | ✓ Comprensión lectora<br>✓ Redacción<br>✓ cooperación,<br>✓ Organización de Información<br>✓ Análisis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos en temas relacionados materia civil, procesal civil ó familia.<br>✓ Deseable: cursos relacionados en derecho de laboral y/o constitucional. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.<br>✓ Conocimiento en materia Civil y Familia |

### 2. AUXILIAR JUDICIAL_Códig. (01464_1, 01464_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no indispensable. |
| **Habilidades** | ✓ Comprensión de lectura.<br>✓ Razonamiento lógico<br>✓ Cooperación<br>✓ Dinamismo<br>✓ Analisis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos en Derecho, tramite documentario, archivo ó afines.<br>✓ Deseable: curso en ofimatica. |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en redacción, archivo y tramite documentario.<br>✓ Conocimiento en ofimática. |

**3. PERITO JUDICIAL _ Códig. 01527**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Publicas. |
| **Habilidades** | ✓ Confindencialidad<br>✓ Atención, concentración<br>✓ Capcidad de observación<br>✓ Análisis<br>✓ Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Titulo Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiatura y habilitación vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos en normativa del sector público.<br>✓ Deseable: cursos de especialización de Peritaje contable. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en normativa laboral, calculo de beneficios sociales, intereses laboral y financiero.<br>✓ Conocimiento ofimática. |

**4. SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. |
| **Habilidades** | ✓ Razonamiento lógico<br>✓ redacción<br>✓ comunicación oral<br>✓ cooperación<br>✓ empatía. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitacion vigente. |

| | |
|---|---|
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos en temas de derecho civil, procesal civil, familia, laboral ó constitucional<br>✓ Deseable: curso de ofimática,. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en redacción, derecho civil, laboral, constitucional y familia.<br>✓ Conocimiento de ofimática. |

**5. SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_12, 02660_13)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Publicas |
| **Habilidades** | ✓ Confidencialidad<br>✓ Capacidad de atención<br>✓ Concentración<br>✓ Redacción<br>✓ Analisis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitacion vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos, diplomados ó especialización en temas relacionados en derecho laboral, procesal laboral ó Nueva Ley Procesal del Trabajo.<br>✓ Deseable: curso de ofimática |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo de ofimatica.<br>✓ Conocimientos en normativa laboral. |

**6. TRABAJADOR/A SOCIAL_Códig. 02128**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) |

| | |
|---|---|
| **Habilidades** | ✓ Análisis<br>✓ Dinamismo<br>✓ Empatía<br>✓ Organización de la información<br>✓ Redacción |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiatura y habilitación vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Cursos en atención familiar ó infracción de menores.<br>✓ Deseable: curso de ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática<br>✓ Conocimiento en temas de atención familiar. |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**a) ASISTENTE JUDICIAL_ Codg. (01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6)**

- ✓ 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.
- ✓ Realizar 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.

**b) AUXILIAR JUDICIAL_Códig. (01464_1, 01464_2)**

- ✓ 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.

**c) PERITO JUDICIAL _ Códig. 01527**

- ✓ Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- ✓ Según sea requerido, presentar al Juez Especializado y/o al Juez de Paz Letrado, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- ✓ Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la nueva ley procesal del trabajo.
- ✓ Obtener información técnico - contable de empresas privadas e instituciones publicas, emitiendo el informe pertinente.
- ✓ Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de empresas privadas e instituciones publicas y emitir opinión.
- ✓ analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- ✓ Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- ✓ Programar las visitas a empresas demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**d) SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11)**

- ✓ 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 el 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 y 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 le soliciten u ordenen 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 dispuestas por el Juez.
- ✓ Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- ✓ En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- ✓ 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 la 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, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- ✓ Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- ✓ Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

**e) SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_12, 02660_13)**

- ✓ Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, correción y, de ser el caso, aprobación.

- ✓ Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención
- ✓ Elaborar proyecto de auto de apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificacion del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observacion de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variacion de medida de ejecución, oposicion de las medidas de ejecución, aprobacion o desaprobacion de cronogramas de pago de instituciones publicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- ✓ Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyendose en instituciones publicas y/o privadas, asi como a la dependencia policial respectiva.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- ✓ Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- ✓ Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informaticos del Poder Judicial.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- ✓ De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- ✓ Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- ✓ Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- ✓ Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- ✓ Con el apoyo del Asistente Judicial del area de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- ✓ Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerarquico, de forma completa
- ✓ En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algun fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- ✓ Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezc; y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

**f) TRABAJADOR/A SOCIAL_Códig. 02128**

- ✓ Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de ladependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones

socialesdonde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.

- ✓ Realizar gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- ✓ Registrar y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- ✓ Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- ✓ Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a
- ✓ magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- ✓ Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y tramites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que 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** | Asistente Judicial de Juzgado (Código: 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado de Familia, Juzgado de Paz Letrado y Juzgado Mixto ( Huaraz, San Marcos, Pomabamba y Ocros). |
| | Auxiliar Judicial (Código: (01464_1, 01464_2) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado Mixto (Ocros y Chiquian). |
| | Perito Judicial (Código: 01527) en la Modalidad Presencial prestando servicios en la Gerencia de Administración Distrital (Huaraz) |
| | Secretario/a Judicial (02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado Civil, Juzgado de Familia, Juzgado Mixto, Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Tarbajo y Modulo Corportaivo (Huaraz, Yungay, LLamellin, Huacaybamba, Sihuas, Pomabamba). |
| | Trabajadora Social (Código: 02128) en la Modalidad Presencial prestando servicios en la Unidad de Servicios Judiciales (Huaraz) |

| | |
|---|---|
| **Duración del contrato** | Desde el 08 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022. |
| **Retribución económica S/** | Asistente Judicial de Juzgado (Código: 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6) 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. |
| | Auxiliar Judicial (Código: (01464_1, 01464_2) 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. |
| | Perito Judicial (Código: 01527) S/ 2,972.00 Dos mil novescientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| | Secretario/a Judicial (02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13) S/ 2,972.00 Dos mil novescientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| | Trabajadora Social (Código: 02128) S/ 3,850.00 S/ 2,972.00 Dos mil novescientos 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. |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases minimas:

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la convocatoria | 05 de septiembre 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 06 al 19 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 06 al 19 de septiembre del 2022 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos -UE |
| 2 | Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP | 19 de septiembre de 2022 | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 20 y 21 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) | 21 de septiembre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos - UE |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 22 y 23 de septiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 23 de septiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | **Previo a la entrevista:**<br>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.<br><br>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe<br>**Horario: 08:00 am. – 13:30 pm.** | 26 de septiembre de 2022 | Postulante |
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 27 de septiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal (Virtual) | 28 de septiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 28 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.<br><br>La documentación será enviada al correo electrónico. convocatorias_csjancash@pj.gob.pe<br><br>**Horario: 08:00 am. – 13:30 pm.** | 29 de septiembre de 2022 | Postulante |
| 15 | Resultados Finales | 30 de septiembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 16 | Declaración de Ganadores | 30 de septiembre de 2022 | Oficina de recursos humanos -UE |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del contrato | 03 al 05 de octubre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |
| 18 | Registro de contrato | 03 al 07 de octubre de 2022 | Oficina de Recursos Humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**Procesos de selección con fases minimas,** cuenta con los siguientes puntajes:

1) **ASISTENTE JUDICIAL_ Codg. (01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6)**

| 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**<br>• Experiencia de preferencia 01 año en labores similares. **(10 puntos)**<br>• Por cada año de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, hasta **máximo 07 puntos.** | **10 puntos** | **10 puntos**<br>**07 puntos** |
| **Formación Académica**<br>• Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo). **(10 puntos)**<br>**Cursos y/o estudios de Especialización**<br>• Cursos en temas relacionados materia civil, procesal civil ó familia.**(05 puntos)**<br>• Deseable cursos relacionado en derecho laboral y/o constitucional **(03 puntos)** | **10 puntos**<br>**05 puntos** | **10 puntos**<br>**05 puntos**<br>**03 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)<br>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** |

**2) AUXILIAR JUDICIAL_Códig. (01464_1, 01464_2)**

| 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**<br>• Experiencia no indispensable<br>• Por cada año de experiencia laboral en funciones similares se otorgará (01) punto, hasta **máximo 07 puntos.** | | **07 puntos** |
| **Formación Académica**<br>• Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) **(13 puntos)**<br>**Cursos y/o estudios de Especialización**<br>• Cursos en en Derecho, tramite documentario, archivo ó afines. **(12 puntos)**<br>• Deseable: curso en ofimatica **(03 puntos)** | **13 puntos**<br>**12 puntos** | **13 puntos**<br>**12 puntos**<br>**03 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)<br>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** |

**3) PERITO JUDICIAL _ Códig. 01527**

| 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**<br>- Experiencia no menor de dos (02) años Publicas en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones **(10 puntos)**<br>- Por cada año de experiencia adicional en el sector público, se otorgará 01 punto hasta **máximo de 05 puntos** | **10 puntos** | **10 puntos**<br>**05 puntos** |
| • **Formación Académica**<br>• Titulo Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiatura y habilitación vigente. **(10 puntos)**<br>• **Cursos y/o estudios de Especialización**<br>• Cursos en normativa del sector público. **(05 puntos)**<br>• Deseable: cursos de especialización de Peritaje contable **(05 puntos)** | **10 puntos**<br>**05 puntos** | **10 puntos**<br>**05 puntos**<br>**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)<br>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** |

**4) SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11)**

| 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**<br>• Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión**.(10 puntos)**<br>• Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará 01 punto, hasta **máximo de 07 puntos** | **10 puntos** | **10 puntos**<br>**07 puntos** |
| **Formación Académica**<br>• Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitacion vigente.**(10 puntos)**<br>**Cursos y/o estudios de Especialización**<br>• Cursos en temas s en derecho civil, procesal civil, familia, laboral ó constitucional **(05 puntos)**<br>• Deseable curso de ofimática **(03 puntos)** | **10 puntos**<br>**05 puntos** | **10 puntos**<br>**05 puntos**<br>**03 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)<br>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** |

**5) SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_12, 02660_13)**

| 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**<br>• Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Instituciones Publicas **(10 puntos)**<br>• Por cada año de experiencia laboral se otorgará 01 punto, hasta **máximo de 07 puntos** | **10 puntos** | **10 puntos**<br>**07 puntos** |
| **Formación Académica**<br>• Titulo Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitacion vigente.**(10 puntos)**<br>**Cursos y/o estudios de Especialización**<br>✓ Cursos, diplomados ó especialización en temas relacionados en derecho laboral, procesal laboral ó Nueva Ley Procesal del Trabajo.**(05 puntos)**<br>✓ Deseable: curso de ofimática **(03 puntos)** | **10 puntos**<br>**05 puntos** | **10 puntos**<br>**05 puntos**<br>**03 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)<br>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** |

**6) TRABAJADORA SOCIAL_Códig. 02128**

| 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** |
| • **<u>Experiencia</u>**<br>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) **(10 puntos)**<br><br>-Por cada año de experiencia adicional se otorgara 01 punto hasta un **máximo 07 puntos** | **10 puntos** | **10 puntos**<br><br>**07 puntos** |

| | | |
|---|---|---|
| • **Formación Formación acádemica, grado acádemico y/o nivel de estudios**<br>• Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a), (Colegiatura vigente). **(10 puntos)**<br>• **Cursos y/o estudios de especialización**<br>• Cursos en atención familiar ó infracción de menores. **(05 puntos)**<br>• Deseable: curso de **ofimática ( 03 puntos)** | **10 puntos**<br><br>**05 puntos** | **10 puntos**<br><br>**05 puntos**<br>**03 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)<br>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/a, 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, incluyendo 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