CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 015-2022

REEMPLAZO DU N° 083 -2021

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cuatro **(04)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194 - Huaraz	S/2,972.00	1
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Carhuaz	S/ 2,972.00	1
3	02259	SECRETARIO/A JUDICIAL	Modulo Corporativo Laboral - Huaraz	S/2,972.00	1
4	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Carhuaz	S/ 2,972.00	1

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

Módulo Penal Central D. Leg. 1194 – Huaraz

Módulo Penal - Carhuaz

Módulo Corporativo Laboral Huaraz

Juzgado de Paz Letrado - Carhuaz

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

4. Tipo de proceso de Selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. (01128_1, 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.

Habilidades	✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción ✓ comunicación oral ✓ Cooperación ✓ Empatia y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio:** Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Cursos en derecho penal y nuevo código procesal penal. ✓ **Deseable:** Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros. ✓ Conocimiento en temas relacionados al derecho penal y nuevo código procesal penal.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL_Cód. (02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** 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	✓ **Obligatorio:** Titulo Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitacion vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Cursos en derecho laboral, procesal laboral ó nueva ley procesal del trabajo. ✓ **Deseable:** Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimatica. ✓ Conocimientos en normativa laboral.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL_Cód. (02660)

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ **Obligatorio:** 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	✓ **Obligatorio:** Titulo Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitacion vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Cursos en derecho civil, procesal civil, familia, laboral ó constitucional ✓ **Deseable:** Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción, derecho civil, laboral, constitucional y familia. ✓ Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. (01128_1, 01128_2)

- ✓ 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.

b. SECRETARIO/A JUDICIAL_ Cód. (02259)

- ✓ 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.

c) SECRETARIO/A JUDICIAL_ Cód. (02660)

- ✓ 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Especialista Judicial de Juzgado - Codg. (01128_1, 01128_2), en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal Central D. Leg. 1194 y Módulo Penal (Huaraz Carhuaz)
	Secretario Judicial - Cód. (02259,02660), en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado de Paz Letrado de Carhuaz y Modulo Corporativo Laboral de Huaraz.
Duración del contrato	Desde el 11 de octubre al 31 de diciembre de 2022. Renovación sujeta a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	Especialista Judicial de Juzgado - Codg. (01128_1, 01128_2) 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 Judicial - Cód. (02259,02660) 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) Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	27 de septiembre del 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			

1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 28 al 30 de septiembre del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 28 al 30 de septiembre del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
3	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP y envió del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento de Identidad al correo de la comisión: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	30 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de Octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de Octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	05 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Entrevista Personal	05 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de Octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	06 al 11 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	06 al 13 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO_ Codg. (01128_1, 01128_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 • **Obligatorio:** Experiencia laboral no menor de 2 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. **(10 puntos)** • Por cada año de experiencia adicional se otorgará un (01) punto hasta **máximo 05 puntos.**	**10 puntos**	**15 puntos**

Formación academica, grado académico y/o nivel de estudios. • **Obligatorio:** Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado) **(15 puntos)** **Cursos y/o estudios de Especialización** • **Deseable:** Cursos en derecho penal y nuevo código procesal penal **(03 puntos)** • **Deseable:** Curso de ofimática **(02 puntos)**	**15 puntos**	**15 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 PUNTOS**

2) SECRETARIO/A JUDICIAL Cód. (02259)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia • **Obligatorio:** Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(10 puntos)** • Por cada año de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, hasta **máximo 05 puntos.**	**10 puntos**	**15 puntos**
Formación academica, grado académico y/o nivel de estudios. • **Obligatorio:** Titulo Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitacion vigente.**(15 puntos)** **Cursos y/o estudios de Especialización** • **Deseable:** Cursos en derecho laboral, procesal laboral ó nueva ley procesal del trabajo **(03 puntos)** • **Deseable:** Curso de ofimática **(02 puntos)**	**15 puntos**	**15 puntos** **03 puntos** **02 puntos**

ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 PUNTOS**

3) SECRETARIO/A JUDICIAL Cód. (02660)

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 • **Obligatorio:** Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión **(10 puntos)** • Por cada año de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, hasta **máximo 05 puntos.**	**10 puntos**	**15 puntos**
Formación academica, grado académico y/o nivel de estudios. • **Obligatorio:** Titulo Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitacion vigente.**(15 puntos)** **Cursos y/o estudios de Especialización** • **Deseable:** Cursos en derecho civil, procesal civil, familia, laboral ó constitucional **(03 puntos)** • **Deseable:** Curso de ofimática **(02 puntos)**	**15 puntos**	**15 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 PUNTOS**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal)

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

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

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