



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH**

**PROCESO CAS N° 020-2022**

(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 dos (02) posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO CIVIL - HUARAZ	2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - SIHUAS	2,972.00	1

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

- 1° Juzgado Civil -Huaraz.
- Juzgado Mixto - Sihuas

**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. SECRETARIO/A JUDICIAL \_ Códig. (02660\_1, 02660\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Obligatorio:</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>	✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Deseable:</b> Cursos en temas de derecho civil, procesal civil, familia, laboral ó constitucional ✓ <b>Deseable:</b> curso de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción, derecho civil, laboral, constitucional y familia. ✓ Conocimiento de ofimática.



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### a) SECRETARIO/A JUDICIAL \_ Códig. (02660\_1, 02660\_2)

- ✓ 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Secretario/a Judicial (02660_1, 02660_2) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el 1° Juzgado Civil Huaraz y Juzgado Mixto Sihuas.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 08 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.</b>



<b>Retribución económica S/</b>	Secretario/a Judicial (02660_1, 02660_2) , 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.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	11 de octubre 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 12 al 25 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 25 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	26 de octubre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre 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: 00:00 am. – 13:30 pm.</b>	02 de noviembre de 2022	Postulante



8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (Virtual)	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de noviembre 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: 00:00 am. – 13:30 pm.</b>	04 de noviembre de 2022	Postulante
15	Resultados Finales	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	04 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos -UE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	07 al 11 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

##### 1) SECRETARIO/A JUDICIAL \_ Códig. (02660\_1, 02660\_2)

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><b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión(<b>10 puntos</b>)</li><li>Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará 01 punto, hasta <b>máximo de 05 puntos</b></li></ul>	<b>10 puntos</b>	<b>15 puntos</b>



<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Obligatorio:</b> Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente. <b>(15 puntos)</b></li></ul> <b>Cursos y/o estudios de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Deseable:</b> Cursos en temas en derecho civil, procesal civil, familia, laboral ó constitucional <b>(03 puntos)</b></li><li><b>Deseable:</b> curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li></ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>03 puntos</b>  <b>02 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>TOTAL</b>	<b>---</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/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).

#### 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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)

