CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 023-2022

(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 tres **(03)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO CIVIL - HUARAZ	2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - HUACAYBAMBA	2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - HUACAYBAMBA	2,972.00	01

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

- 2° Juzgado Civil - Huaraz
- Juzgado Mixto - Huacaybamba
- Juzgado de Paz Letrado - 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. SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_1, 02660_2, 02660_3)

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 temas de 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) SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_1, 02660_2, 02660_3)

- ✓ 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	Secretario/a Judicial (02660) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el 2° Juzgado Civil (Huaraz), Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado (Huacaybamba)
Duración del contrato	**Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2022. Vence indefictiblemente el 31/12/2022.**
Retribucion económica S/	Secretario/a Judicial (02660_1, 02660_2 y 02660_3) 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	03 de noviembre 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 04 al 17 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 04 al 17 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	18 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de noviembre 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 noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre 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: 00:00 am. – 13:30 pm.**	23 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (Virtual)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 de noviembre 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: 00:00 am. – 13:30 pm.**	28 de noviembre de 2022	Postulante
15	Resultados Finales	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	28 de noviembre de 2022	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	29 de noviembre al 05 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	29 de noviembre al 05 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) SECRETARIO/A JUDICIAL _ Códig. (02660_1, 02660_2, 02660_3)

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 laboral adicional, se otorgará 01 punto, hasta **máximo de 05 puntos**	**10 puntos**	**15 puntos**
Formación académica, 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 temas 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**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura 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**	
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).

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**