



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURÍMAC

### PROCESO CAS N° 033-2022 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección 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	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia ANDAHUAYLAS	2,972.00	1

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

1º Juzgado de Familia

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Obligatorio: Experiencia no menor de dos años en labores similares o en el ejercicio de la profesión
<b>Habilidades</b>	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable: Especialización comprobables en materias relacionadas al cargo Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

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

Principales funciones a desarrollar:

## 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)

- a) Dar cuenta de los recursos 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.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que corresponden según la ley y el reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias que están obligadas, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarle a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal del auxilio judicial.
- g) 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.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y sus abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo
- j) Remitir los expedientes fenecidos después de 5 años al archivo central de la corte superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes
- k) 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
- l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- m) 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
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia
- o) 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
- p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes con las referencias que sirven para distinguirlas a fin de que oportunamente se han elevadas por el juez al consejo ejecutivo distrital
- q) Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la oficina de administración
- t) Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas
- u) Impulsar los procesos cada quince días de oficio
- v) Cumplir las demás funciones afines que 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>	Codigo 02660 //SECRETARIO/A JUDICIAL// 1º Juzgado de Familia// Provincia de ANDAHUAYLAS (Modalidad de Trabajo: Presencial)	
<b>Duración del contrato</b>	Desde 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2022. vence indefectiblemente el 31/12/2022.	
<b>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b>	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable que contar con número de RUC	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 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	09 al 22 de noviembre del 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de noviembre del 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de noviembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>Horario:</b> 00:00 Hrs hasta las 14:00 PM</p>	28 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p><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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe">convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 00:00 Hrs hasta las 14:00 PM</p>	30 de noviembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	30 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	01 al 07 diciembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	01 al 07 diciembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 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
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorio: Experiencia no menor de dos años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) <b>(01 punto C/U)</b></li> </ul>	10	10 05
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a) con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(15 puntos)</b></li> </ul>	15	15
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Especialización comprobables en materias relacionadas al cargo (hasta un máximo de dos cursos) (01 punto c/u)</li> <li>- Deseable: Cursos y/o certificados relacionados al puesto debidamente acreditado. (01 punto)</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado (02 puntos)</li> </ul>		02 01 02
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<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.	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>		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/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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: [rrhh.abancay@pj.gob.pe](mailto:rrhh.abancay@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: [convocatoria\\_casapurimac@pj.gob.pe](mailto:convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe)