



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 002-2023

(ALTA REEMPLAZO – NECESIDAD TRANSITORIA)

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	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO	MODULO CORPORATIVO LABORAL – HUARAZ	S/.2,372.00	1
2	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - SIHUAS	S/.2,612.00	1
3	01417	SECRETARIO JUDICIAL	SALA LABORAL	S/. 2,972.00	1

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

- ✓ Modulo Corporativo Laboral – Huaraz
- ✓ Juzgado Mixto – Sihuas
- ✓ Sala Laboral - Huaraz

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. TECNICO ADMINISTRATIVO_Códig. (01529)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y tramite de documentos, manejo de expedientes.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico, redacción, comunicación oral, cooperación, empatía y Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho(octavo ciclo)



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal laboral.✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de oficios, informes, cartas y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en derecho laboral o procesal laboral.

2. AUXILIAR JUDICIAL _ Códg. (01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no indispensable✓ De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Razonamiento lógico✓ Cooperación✓ Dinamismo✓ Analisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos en Derecho, tramite documentario, archivo ó afines.✓ Deseable: Curso en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción, archivo y tramite documentario.✓ Conocimiento en ofimática.

3. SECRETARIO JUDICIAL_Cód. (1417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Razonamiento lógico✓ redacción✓ comunicación oral✓ cooperación✓ empatía.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación 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 ofimática. ✓ Conocimientos en normativa laboral.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) TECNICO ADMINISTRATIVO_Códig. (01529)

- ✓ Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- ✓ Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- ✓ Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- ✓ Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- ✓ Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida su área.
- ✓ Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- ✓ Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

b) AUXILIAR JUDICIAL_Códig. (01464)

- ✓ Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- ✓ Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- ✓ Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o



- extravió de los mismos.
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- ✓ Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ Brindar atención e información al público usuario.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

c) SECRETARIO JUDICIAL_Cód. (1417)

- ✓ Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección 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 notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación 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, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, 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, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así 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 informáticos 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 lo 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 pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- ✓ Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
 - ✓ Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
 - ✓ En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún 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 establece; y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Técnico Administrativo (Código: (01529) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Corporativo Laboral - Huaraz.
	Auxiliar Judicial (Código: (01464) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado Mixto - Sihuas.
	Secretario Judicial (Codigo: (01417) en la Modalidad Presencial prestando servicios en la Sala Laboral- Huaraz.
Duración del contrato	Desde el 10 de marzo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/	Técnico Administrativo (Código: (01529) S/ 2,372.00 Dos mil trescientos 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) S/ 2,612.00 Dos mil seiscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Secretario Judicial (Codigo : (01417) 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	17 de febrero de 2023	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 20 de febrero al 03 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 20 de febrero al 03 de marzo del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	06 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc



7	<p>Previo a la entrevista: 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: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 00:00 am. – 13:30 pm.</p>	09 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (Virtual)	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 00:00 am. – 13:30 pm.</p>	13 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	13 de marzo de 2023	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			



14	Suscripción del contrato	14 y 20 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 y 20 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) TECNICO ADMINISTRATIVO_Códig. (01529)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes.Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará (01) un punto, hasta un máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (octavo ciclo) (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos en Derecho Laboral y/o Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Derecho Procesal laboral. (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 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) 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
--------------	-----	-------------------

2) AUXILIAR JUDICIAL_ Codg. (01464)

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
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">Experiencia no indispensableDe preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas De 06 a 12 meses (02 puntos) De 13 a 24 meses (03 puntos)		02 puntos 03 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (25 puntos) <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos en en Derecho, tramite documentario, archivo ó afines. (03 puntos)Deseable: curso en ofimática (02 puntos)	25 puntos	25 puntos 03 puntos 02 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) 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



3) SECRETARIO/A JUDICIAL_Cód. (01417)

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 <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares. (10 puntos)• Por cada año de experiencia adicional, se otorgará 01 punto, hasta máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación vigente. (15 puntos) Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none">• 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
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) 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

