



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 006-2023

(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 siete (07) posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - CARHUAZ	S/ 4,750.00	3
2	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - CARHUAZ	S/ 4,000.00	3
3	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - CARHUAZ	S/ 3,150.00	1

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

✓ Juzgado de Familia - 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

Procesos de Selección CAS con fases complementarias.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL_ Códg. (02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años y experiencia específica de 02 años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos de especialización en materia Familia. ✓ Deseable: Diplomados en Derecho de Familia.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho de Familia. ✓ Conocimiento de ofimática.
--	---

2. ASISTENTE JUDICIAL_ Códig. (01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática. ✓ Deseable: Cursos de especialización en materia Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento en materia de Familia.

3. AUXILIAR JUDICIAL_ Códig. (01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable ✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Autocontrol.
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 de trámites judiciales. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. SECRETARIO/A JUDICIAL_ Codg. 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.

b. ASISTENTE JUDICIAL_ Código: 01463

- ✓ Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- ✓ Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- ✓ Informar al Juez sobre las audiencias.
- ✓ Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- ✓ Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- ✓ Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- ✓ Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- ✓ Formar los cuadernos de incidentes.
- ✓ Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.



- ✓ Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- ✓ Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- ✓ Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- ✓ Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- ✓ Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- ✓ Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- ✓ Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- ✓ Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- ✓ Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- ✓ Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- ✓ Atender e informar a litigantes y abogados.
- ✓ Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

c. AUXILIAR JUDICIAL_ Código: 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Secretario/a Judicial (Código: 02660) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado de Familia (Carhuaz)
	Asistente Judicial (Código: 01463) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado de Familia (Carhuaz)

	Auxiliar Judicial (Código: 01464) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Juzgado de Familia (Carhuaz)
Duración del contrato	Desde el 06 de junio de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023 pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial (Código: 02660) S/ 4,750.00 Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles).
	Asistente Judicial (Código: 01463) S/ 4,000.00 Cuatro mil con 00/100 soles).
	Auxiliar Judicial (Código: 01464) S/ 3,150.00 Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de mayo del 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 04 al 17 de mayo del 2023 (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 mayo del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	18 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE



5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 y 23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	24 de mayo del 2023	Postulante
8	Resultados de Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	25 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (virtual)	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 “I” que figura en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: de 00:00 am a 13:30 pm	29 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	29 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal (virtual)	30 y 31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	31 de mayo de 2023	Oficina de recursos humanos -UE

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	01 al 07 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	01 al 07 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, 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
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años y experiencia específica de 02 años en labores similares. (05 puntos). Por cada año adicional en la experiencia, hasta un máximo de 05 años, se adicionra 02 puntos (10 puntos) 	05 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Cursos de especialización en materia Familia (05 puntos) Deseable: Diplomados en Derecho de Familia. (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "1" que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2) ASISTENTE JUDICIAL_ Código (01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares. (05 puntos)- Por cada año de experiencia en labores adicionales como Asistente judicial, se otorgara 01 punto adicional hasta un (máximo 05 años)	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Deseable: Curso de ofimática. (08 puntos)- Deseable: Cursos de especialización en materia Familia.. (07 puntos)	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3) AUXILIAR JUDICIAL _ Código (01464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no indispensable.- Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado) (07 Puntos) .	---	--- 07 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica - Obligatorio: Estudios universitarios de Derecho (3er ciclo) (15 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Curso de trámites judiciales (08 puntos) - Deseable: Curso de ofimática (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada "I" que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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