CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 010-2019

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 uno (01) presupuesto **CAS** correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ancash

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- CÓDIGO 00359

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un año (01) en labores de apoyo o administrativo u afines.
Habilidades	✓ Comprension de lectura. ✓ Razonamiento lógico ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (mínimo 8to . Ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas juridiccionales y de derecho. ✓ Cursos de Computación e informatica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en tramites de procesos judiciales y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- CÓDIGO 00359

- Recibir las cedulas de notificación y oficios varios de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Descargar cedulas de notificación en el Sistema.
- Efectuar la entrega de cedulas de Notificaciones Judiciales al destinatario indicado en ella, guardando las formalidades de Ley, a domicilio civiles, y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo.
- Apoyo en la labores administrtivas.
- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial
- Apoyo en el archivo de los documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ancash-Huaraz	
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre del 2019, pudiendo ser prorrogable	
Contraprestación económica mensual	S/ 1300.00 (un mil trescientos y 00/100 soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	05 de julio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado-Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo	Del 08 de julio al 19 de julio del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 de julio al 19 de julio del 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web-Sistema de Postulacion, Selección y Evaluacion de personal-PSEP	22 de julio del 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Plaza de Armas S/N - Corte Superior de Justicia de Ancash, tercer piso - oficina de Personal	23 de julio del 2019 08:00 am-5:00 pm (horario de oficina)	Tramite documentario de la oficina de Recursos Humanos - CSJAN Horario: De 8:00 hs a 13:30 hs 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular –sin puntajes	24 de julio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la evaluación curricular – sin puntajes	24 de julio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación curricular – con puntajes	24 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes	24 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación técnica**	25 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación técnica	25 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista personal**	26 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la entrevista personal	26 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados finales – declaración de ganadores	26 de julio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de agosto del 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	01 de agosto del 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES- CÓDIGO 00359

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia ✓ Experiencia mínima de un (01) Año en Labores Similares. ✓ Por cada dos años de experiencia adicional, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo de cinco años.	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica ✓ Estudios universitarios de Derecho (mínimo 8to . Ciclo).	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones ✓ Cursos de capacitación en temas juridiccionales y de derecho. ✓ Cursos de Computación e informatica.		07 puntos 03 puntos
EVALUACION TECNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
    - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
    - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
    - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
    - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
    - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
    - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la oficina de personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

Corte Superior de Justicia de Ancash

Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash

Proceso CAS N° 010 - 2019 – UE ANCASH

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, **será eliminado del proceso**.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **stinocome@pj.gob.pe / jtrejomin@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.