



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

### PROCESO CAS N° 001-2020

#### 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 dos **(02)** presupuestos **CAS** correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	COORDINACION DE SEGURIDAD-CON DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN CUALQUIER PROVINCIA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH	S/ 1,300.00	01
02	00723	ASISTENTE JURIDICCIONAL	MÓDULO PENAL ( Anticorrupción)	S/ 2,572.00	01

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

Coordinación de Seguridad y Administrador del Modulo Penal Central 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.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA- CÓDIGO 00448

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.( debidamente acreditada)</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Cooperación</li></ul>



" Año de la Universalización de la Salud "

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa (acreditada).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción y otros. ✓ Conocimiento de ofimática básica

## 2.- ASISTENTE JURIDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Haber laborado en puestos similares en entidades públicas y/o privadas 02 años como mínimo (acreditado)
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora, Redacción y cooperación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo como mínimo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en temas relacionados al derecho penal. ✓ Estudios de Computación e Informática (acreditada).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidencias, fotocopiado, transcripciones y notificaciones.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.



- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Código 00723

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Confeccionar las cédulas de notificación y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, velando por su conservación en buen estado.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coordinar con el Ministerio Público las audiencias a realizarse.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Organizar, foliar, coser y fotocopiar los expedientes judiciales y otros.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACION
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ancash	
Duración del Contrato	Del 03 de Febrero al 30 de abril del 2020, pudiendo ser prorrogable	
Contraprestación Económica	S/ 1300.00 ( un mil trescientos y 00/100 soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA
	S/ 2572.00 ( dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ASISTENTE JURIDICCIONAL
Otras condiciones esenciales del contrato	Con disponibilidad de trabajar en cualquier provincia del departamento de Ancash	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos



	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 13 de enero al 24 de enero del 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 13 de enero al 24 de enero del 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	27 de enero del 2020	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Plaza de Armas S/N - Corte Superior de Justicia de Ancash, tercer piso - oficina de Personal	28 de enero del 2020 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
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular –sin puntajes	29 de enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la evaluación curricular – sin puntajes	29 de enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación curricular – con puntajes	29 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes	29 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación técnica</b>	30 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación técnica	30 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc



" Año de la Universalización de la Salud "

10	<b>Entrevista personal</b>	31 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la entrevista personal	31 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados finales – declaración de ganadores	31 de enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	03 de febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	03 de febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

### 1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA- códigos 00448

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.	10 puntos	10 puntos
✓ Por cada año adicional de experiencia en labores como agente de seguridad (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b> .		12 puntos
<b>Formación académica</b> ✓ Secundaria completa (acreditada).	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad		08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



## 2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - Código 00723

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>Experiencia:</b> haber laborado en puestos similares en entidades públicas y/o privadas 02 años como mínimo (acreditado)  Por cada año adicionales de experiencia en labores de asistente Judicial o similar, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo ocho (08) años.	10 puntos	10 puntos  16 puntos
<b>Formación Académica</b>  Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo como mínimo.	5 puntos	5 puntos
<b>Cursos</b> en temas relacionados a la carrera de derecho penal.  Estudios de Computación e Informática (acreditado).		3 puntos  1 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		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 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 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



*"Año de la Universalización de la Salud"*

- 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° 001 - 2020 – 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 legítimo 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](mailto:stinocome@pj.gob.pe) / [jtrejomin@pj.gob.pe](mailto:jtrejomin@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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



Corte Superior de Justicia de Ancash

*"Año de la Universalización de la Salud"*

---