



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N.º 006-2021

(DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021)

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 catorce (14) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

No	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	S/ 2,972.00	5
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	S/ 2,572.00	5
3	01635	ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL	S/ 2,572.00	2
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL	S/ 2,212.00	2

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Modulo Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash

4. Tipo de proceso de selección

4.1. Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico, redacción, comunicación oral, cooperación, empatía.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en temas relacionados al derecho penal, nuevo código Procesal Penal. ✓ Estudios de Computación e Informática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

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

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Adaptabilidad. ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados en Derecho Penal ✓ Capacitaciones en el manejo de equipos de audio y/o video ✓ Conocimiento de ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática
-----------------------------------------------	-----------------------------

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Comunicación Oral ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temáticas relacionado a Derecho Penal y Derecho Procesal Penal ✓ Capacitaciones en Trámites Judiciales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

- ✓ Recibir y registrar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las salas
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

- ✓ 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.

3. ASISTENTE CUSTODIA Y GRABACION

- ✓ Atender los requerimientos de copias de registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización de la sub Administradora del Módulo de Familia.
- ✓ Apoyar en la atención de informe verbal y escrito respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- ✓ Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs, etc.), una vez efectuado el registro en el servidor.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub administración del Módulo de Protección, dentro del ámbito de su competencia.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

- ✓ Recibir y clasificar diariamente las cédulas de notificación por sectores para su posterior distribución, diligenciamiento y procesamiento en el sistema de control de cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- ✓ Descargar por el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación asignado, antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes, verificando previamente los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia de las cedulas de notificación, el nombre del notificado de quien lo reciba, su número de DNI y de existir negativa detallar la razón.
- ✓ Dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- ✓ Utilizar el Sistema de pre aviso Judicial, cuando no se encuentre en primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Especialista Judicial de Juzgado, en la modalidad mixta prestando servicios en el Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
	Asistente Jurisdiccional, en la modalidad mixta prestando servicios en el Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

Duración del contrato	Asistente custodia y grabación, en la modalidad mixta prestando servicios en el Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
	Asistente de comunicaciones, en la modalidad mixta prestando servicios en el Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ancash.
	Desde el 07/10/2021 hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	Especialista Judicial de Juzgado, 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.
	Asistente Jurisdiccional, S/ 2,572.00 (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 Custodia Y Grabación, S/ 2,572.00 (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 De Comunicaciones S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce 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, no contar con antecedentes penales y policiales, no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM, no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. Contar con equipo informático y internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de septiembre de 2021	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 27 al 29 de septiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 29 de septiembre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe	30 de septiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	06 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 al 09 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE
15	Registro de contrato	07 al 09 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos -UE

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión, uno de ellos debe ser en la especialidad penal. - Por cada dos años adicionales de experiencia en labores de Especialista Judicial o similares, se otorgará dos (02) puntos adicionales, hasta un máximo cinco (05) años. 	5 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (acreditados). • Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none"> - comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho penal, nuevo código Procesal Penal. - Estudios de Computación e Informática (acreditado). 	20 puntos	10 puntos 07 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 PUNTOS

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor a 02 años (01 año en labores similares). - Por cada año de experiencia en labores de asistente judicial, se otorgará dos (02) puntos adicionales, hasta un máximo de cinco (05) años. 	10 puntos	05 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo) • Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o estudios de especialización comprobables en temas relacionados al derecho penal. - Cursos o estudios de especialización comprobables en el Nuevo código Procesal Penal. 	15 puntos	10 puntos 07 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 PUNTOS

3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 03 años, de preferencia 01 año en labores similares. - Por cada año de experiencia en labores similares, se otorgará dos (02) puntos adicionales, hasta un máximo de cinco (05) años. 	10 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo ciclo). • Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados en temas de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. - Capacitaciones en el manejo de equipos de audio y/o video. 	15 puntos	10 puntos 07 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares 01 punto (máximo 05 años). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos (mínimo 03 meses) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados en temas de Derecho Penal y Procesal Penal. - Capacitaciones en trámites judiciales. 	20 puntos	09 puntos
		06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo

electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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 al correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.