CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 002-2022

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 cinco **(05)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02562	COORDINADOR I	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 5,822.00	1
2	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	S/ 3,850.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – Huaraz	S/. 2572.00	1
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – San Marcos	S/. 2572.00	1
4	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Sala Mixta Descentralizada – Huari	S/. 2572.00	1

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

Unidad de Servicios Judiciales

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz.

Juzgado de Paz Letrado Huaraz, San Marcos.

Sala Mixta Descentralizada Huari.

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

4.1 Proceso de selección CAS con fases Complementarias

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR I Codg. (02562)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años de los cuales dos (02) de ellos deben ser en Instituciones

	Públicas, de preferencia 02 en cargos similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Creatividad. ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. ✓ Estudios de Post Grado en materia relacionado con el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos en Normatividad del Sector Público como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normatividad del Sector Publico.

2. ASISTENTE SOCIAL_ Codg. 01632

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de genero. ✓ Cursos en atención familiar.
Conocimientos para el	✓ Conocimiento de ofimática

puesto y/o cargo	

3. ASISTENTE JUDICIAL_Codg. 01463_1; 01463_2; 01463_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados al derecho civil, penal, procesal, penal, civil, laboral o de familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. COORDINADOR I _ Codg. 02562

- ✓ Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- ✓ Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- ✓ Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- ✓ Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.

- ✓ Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- ✓ Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- ✓ Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- ✓ Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

b. ASISTENTE SOCIAL_Codg. 01632

- ✓ Establecer las Rutas de Intervención al Diagnostico de las víctimas de violencia, canalizando la oferta institucional.
- ✓ Garantizar el impacto de la Perspectiva de Derechos Humanos basada en un encuadre de Justicia Restaurativa sobre los procesos de Violencia
- ✓ Acompañar a la parte denunciante a los servicios pertinentes para la atención de su salud y bienestar integral y realizar los trámites encaminados a una efectiva atención
- ✓ Actuar con debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración aquellos casos con niveles de riesgo severo
- ✓ Acortar los plazos de respuesta en la atención a las víctimas y agresores, brindando una atención diferenciada, derivando al usuario a instituciones dentro de su zona próxima de residencia
- ✓ Realizar la coordinación con la red de ser servicios institucionales (IML, CEM, MINJUS), que se encargan de realizar pericias sociales a los usuarios del módulo, para su atención inmediata
- ✓ Establecer el seguimiento institucional en campo, de las medidas de protección dispuestas por el juzgado, en los casos de riesgo severo
- ✓ Coordinar con las instituciones competentes y garantizar los servicios necesarios para la atención oportuna e integral en salud a las víctimas y victimas indirectas
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
- ✓ Actualizar oportunamente la información de la carpeta virtual correspondiente al área social, en el caso de la víctima, así como del agresor
- ✓ Aplicar la ficha de valoración de riesgo, cuando corresponda, a las víctimas de violencia
- ✓ Capacitar a los profesionales que reciben a la víctima, en la correcta aplicación del Instrumento: Ficha de Valoración de Riesgo

- ✓ Coordinar con las instituciones (gobiernos locales y/o organizaciones no gubernamentales) para promover la participación e inserción de las víctimas en programas de emprendimiento, empleabilidad, entre otros
- ✓ Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos, así mismo deberá evitar la victimización secundaria
- ✓ Realizar las coordinaciones respectivas para priorizar la atención médica en los establecimientos de salud correspondientes frente a casos de violación sexual, para la administración del Kit de emergencia y la evaluación integral de la víctima
- ✓ Ejecutar el seguimiento desformalizado del proceso de orientación/consejería a la parte denunciante para fortalecer factores protectores frente a situaciones de violencia
- ✓ Realizar el seguimiento de los casos a través de visitas domiciliarias, entrevistas, u otras técnicas dirigidas a evaluar la persistencia de factores de riesgo frente a la violencia.
- ✓ Neutralizar el uso de estereotipos de género en la argumentación, construcción y ratificación de los informes que deba emitir
- ✓ Coordinar de manera permanente con el Psicólogo/a sobre los procesos asignados y de su competencia
- ✓ Participar en reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del equipo multidisciplinario para la socialización de la información sobre los casos evaluador.
- ✓ Emitir pericias sociales individuales o interdisciplinarias, cuando corresponda y de manera excepcional, para brindar información al magistrado/a.
- ✓ Sustentar las pericias sociales presentadas y prestar declaraciones cuando los órganos jurisdiccionales lo soliciten
- ✓ Registrar las pericias sociales realizadas en el sistema informático correspondiente y mantenerlo actualizado para facilitar el monitoreo estadístico mensual
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación y bienes a su cargo
- ✓ Apoyar las labores administrativas del equipo multidisciplinario
- ✓ Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

c. ASISTENTE JUDICIAL _ Códg. 01463_1; 01463_2; 01463_3

- ✓ 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 conciliación.
- ✓ 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 a servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y la no informó debidamente.
- ✓ Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- ✓ Efectuar proveídos de oficio, 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Coordinador I, en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Unidad de Servicios Judiciales.
	Asistente Social en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz.
	Asistente Judicial en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Juzgado de Paz Letrado de Huaraz, San Marcos y Sala Mixta Descentralizada de Huari.
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.

Retribución económica S/	Coordinador I S/ 5,822.00 (Cinco mil ochoscientos veintidos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador - 02562.
	Asistente Social S/. 3,850 (Tres mil ochoscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador - 01632
	Asistente Judicial 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 - 01463_1; 01463_2; 01463_3.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero 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 informatico y internet, en caso por necesidad de servico se cambie la modalidad de trabajo.**

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	01 de marzo del 2022	Gerencia de Administración Distrital
2	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 02 de marzo al 15 de Marzo del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 02 de marzo al 15 de Marzo del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE

4	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	16 de marzo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de integridad	21 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	23 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	**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 figuran en las bases del proceso. **La documentación será enviada al Correo electrónico:** convocatoriacascsjan@gmail.com **Horario: de 8 am a 5 pm**	25 de marzo de 2022	Postulante
14	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

15	**Entrevista personal**	29 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de la entrevista personal	30 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	30 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	30 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	31 de marzo al 06 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
20	Registro de contrato	31 de marzo al 06 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. COORDINADOR _ Codg. 02562

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
• **<u>Experiencia</u>** Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años de los cuales 02 de ellos deben de ser en en Instituciones Públicas , de preferencia 02 en labores similares. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos

Por cada año trabajado como Coordinador se otorgará adicionalmente (01) punto, (máximo 05 años) (05 puntos).		05 puntos
· **Formación Académica** Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. Estudios de Post Grado en materia relacionado con el cargo. · **Cursos y/o estudios de Especialización** ✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos en Normatividad del Sector Público como mínimo 30 horas lectivas acumuladas a más.	6 puntos 4 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos

EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE SOCIAL _ Codg. 01632

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
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos).	05 puntos	05 puntos 05 puntos
• **Formación académica** - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado (Colegiatura vigente). (10 puntos) - • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. (08 puntos) - Cursos en atención familiar. (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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASISTENTE JUDICIAL _ Codg. 01463_1; 01463_2; 01463_3

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia**	05 puntos	05 puntos
Experiencia laboral de 01 año en labores similares		
Por cada año de experiencia laboral como Asistente Judicial se otorgará adicionalmente (01) punto, (máximo 05 años) (05 puntos).		05 puntos

· **Formación Académica** Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo). (10 puntos) · **Cursos y/o estudios de Especialización** Cursos en temas relacionados al derecho civil, penal, procesal, penal, civil, laboral o de familia.	10 puntos	10 puntos 15 puntos

EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**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, 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 de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.

III. 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, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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 base: anexo N.° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: convocatoriacascsjan@gmail.com**,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.