



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 004-2023

(ALTA REEMPLAZO – 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 **(01)** posición **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL - CARHUAZ	2,572.00	1

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

Modulo Penal – 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 minimas.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL_Códig. (00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico, redacción, comunicación oral, cooperación, empatía y Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en derecho penal y en el nuevo código procesal penal. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en derecho penal y en el nuevo código



procesal penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) ASISTENTE JURISDICCIONAL_Códig. (00723)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Asistente Jurisdiccional (Código: 00723) en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Modulo Penal (Carhuaz).
Duración del contrato	Desde el 03 de abril de 2023 hasta el 30 de junio de 2023, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/	Asistente Jurisdiccional (Código: 00723) 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero de RUC.



V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	14 de marzo de 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 15 al 28 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 15 al 28 de marzo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE
2	Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP	29 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc



7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 00:00 am. – 13:30 pm.</p>	03 de abril de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	03 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal (Virtual)	04 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. convocatorias_csjancash@pj.gob.pe Horario: 00:00 am. – 13:30 pm.</p>	05 de abril de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	05 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	05 de abril de 2023	Oficina de recursos humanos -UE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			



14	Suscripción del contrato	10 al 14 de abril de 2023	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	10 al 14 de abril de 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ASISTENTE JURISDICCIONAL_Códig. (00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: : Experiencia de preferencia 01 año en labores similares (10 puntos)Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará (01) un punto, hasta un máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: : Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal. (03 puntos)Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
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/a, 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 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, incluyendo 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.º 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