



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N°029-2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir UNA (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|------------------------------|--|---------------|----------|
| 1 | 02548 | AUXILIAR JUDICIAL-PROTECCION | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari) | 2,900.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari)

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

Auxiliar Judicial - Protección (Código N° 02548) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia no indispensable.✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado) |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación asertiva✓ Empatía✓ Tolerancia para trabajar baja presión✓ Cooperación✓ Razonamiento Lógico. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar y |

| | |
|---|--|
| | violencia de Genero y capacitaciones en trámites judiciales. ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditado) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar y violencia de Genero y trámites judiciales. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- ✓ Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- ✓ Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- ✓ Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- ✓ Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- ✓ Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- ✓ Brindar atención e información al público usuario.
- ✓ Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- ✓ Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | (Código N° 02548) Auxiliar Judicial - Protección Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huari) |
| Duración del contrato | Desde el 03 de junio hasta el 31 de agosto de 2024. |
| Retribución económica S/ | S/2.900.00 (Dos mil novecientos 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 RUC |
|--|----------------|

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|-------------------------------|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 07 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 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 08 al 21 de mayo de 2024 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 08 al 21 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 16,17,20 y 21 de mayo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 22 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera (presencial) | 23 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> | 24 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| | <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | | |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 27 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Recepción de consultas y/o observaciones | 28 de mayo de 2024 | Postulante |
| 10 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 28 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial) | 29 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Resultados de la Entrevista Personal | 29 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 29 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 30 de mayo al 05 de junio de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15 | Registro de contrato | 30 de mayo al 05 de junio de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|----------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |

| | | |
|---|--------------------|-----------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|--|--------|--------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso | | |
| <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no indispensable. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y /o labores similares en el sector justicia (acreditado). (06 puntos). Por cada año de experiencia laboral específica adicional, se otorgará 01 punto, hasta un (máximo 02 puntos). | 06 | 06 |
| | | 02 |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (07 puntos). | 07 | 07 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del Grupo Familiar y violencia de Genero y capacitaciones en trámites judiciales. (03 puntos) Curso de ofimática (acreditado) (02 puntos) | | 03 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.