

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

PROCESO CAS N° 004-2021

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 dieciséis (16) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	1
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Carhuaz	S/ 2,972.00	1
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2,972.00	1
4	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	2
5	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal	S/ 2,972.00	1
6	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/ 2,572.00	1
7	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/ 2,572.00	1
8	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2,572.00	1
9	01463	ASISTENTE JUDICIAL	SALA LABORAL	S/ 2,572.00	1
10	01464	AUXILIAR JUDICIAL	SALA LABORAL	S/ 2,212.00	1
11	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1300	2
12	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1420	1

N°	Código	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
13	00606	APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	1
14	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1300	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Modulo Penal
Gerencia de Administración Distrital
Sala Laboral

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 – Código: 01128_1; 01128_2 y 01128_3

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - Código 01129_1 y 0011129_2

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

3. ASISTENTE JURIDICCIONAL - CÓDIGO 00723_1; 0723_2, Y 00723_3

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.

4. ASISTENTE JUDICIAL–SALA LABORAL (código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años (01 año en labores similares).
Habilidades	✓ Redacción ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional. ✓ Procesal Laboral, Procesal Civil. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática ✓ Conocimiento en redacción y otros.

5. AUXILIAR JUDICIAL – SALA LABORAL Código 01464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor a 2 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (mínimo 3er ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos comprobables en Derecho Laboral o Procesal Laboral. ✓ Cursos en Contencioso Administrativo. ✓ Cursos en Derecho Civil o Procesal Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en la organización de archivos y legajos.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un año (01) en labores de notificación o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento lógico. ✓ Cooperación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas jurisdiccionales y de derecho.
Conocimientos para el puesto y/o	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

cargo	✓ Conocimiento en trámites de procesos judiciales y otros.
-------	--

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS- CÓDIGO 00464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un año (01) en labores de apoyo o consultoría u afines.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura. ✓ Razonamiento lógico ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (mínimo 8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas jurisdiccionales y de derecho. ✓ Cursos de Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites de procesos judiciales y otros.

8. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS (00606)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Empatía

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Psicología, colegiado (a) y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en terapias y atención familiar. ✓ Cursos en terapia humanística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática ✓ Terapias Familiares, Intervención en casos de Violencia, menores Infractores Seguimiento en casos de abandono.

9. CONDUCCION DE VEHICULO (01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos años (02) en conducción de vehículos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Coordinación ojo-mano-pie ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Conductor Profesional categoría A-2 ✓ No contar con multas (papeletas) pendientes de pago, ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación válida (por organismos competentes) en curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor. ✓ Curso de manejo defensivo ✓ Capacitaciones en Primeros Auxilios ✓ Capacitaciones en actualización de Normas de Tránsito.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128_1, 01128_2 y 01128_3

- 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - Código 01129_1 y 01129_2

- Asignar Salas para la realización de audiencias
- Cumplir diariamente con el protocolo para verificar el funcionamiento de los equipos.
- Pregonar la realización de audiencias
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas.
- Dar Fe pública de los actos procesales durante la realización de las audiencias.
- 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.
- Realizar las grabaciones de Audio y Video y los registros de los mismos en el sistema Informático.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Código 00723_1, 00723_2 y 00723_3

- 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.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 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.

4. ASISTENTE JUDICIAL – SALA LABORAL Código 01463

- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Formar y organizar los expedientes que se encuentran en secretaría de Sala, cuidando su debida foliación.
- Entregar los diferentes procesos a relatoría y al área de atención al público.
- Sacar las fotocopias de las piezas procesales que hubieren sido ordenadas.
- Apoyar a la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Apoyar en la preparación de los expedientes para su remisión a los juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema. Apoyar en el control y cumplimiento de las actividades de las áreas de atención al público, comunicaciones y de custodia, a fin de garantizar el normal funcionamiento.
- Apoyar en la actualización del sistema informático.
- Emitir razones e informes que se solicite u ordene el superior oportunamente, bajo responsabilidad.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el secretario de Sala.

5. AUXILIAR JUDICIAL – SAL LABORAL Código 01464

- Organizar y mantener actualizado el expediente Judicial.
- Apoyar a la relatoría y secretaría de la Sala.
- Notificar física y electrónicamente las cédulas de notificación que genere la Sala Laboral.
- Cose, pega y folia los expedientes.
- Redacta oficios y otros documentos administrativos que se le asigne.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el(la) Presidente de la Sala Laboral o el Administrador del Módulo.

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES Código 00359

- Recibir las cedulas de notificación y oficios varios de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Descargar cedulas de notificación en el Sistema.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Efectuar la entrega de cédulas de Notificaciones Judiciales al destinatario indicado en ella, guardando las formalidades de Ley, a domicilio civiles, y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo.
- Apoyo en las labores administrativas.
- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el archivo de los documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, siempre que sean inherentes al puesto.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS- CÓDIGO 00464

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial
- Apoyo en el control e ingreso de información a registros judiciales respectivos (REDIDAM, RENIPROS, etc.)
- Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo, así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, siempre que sean inherentes al puesto.

8. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS Código (00606)

- Realizar Evaluaciones Psicológicas elaborar informes y emitir opiniones en las causas que lo requiere a fin de sustentar las decisiones judiciales. R
- Realizar entrevistas y emitir informes de Apreciación Psicológica cuando la situación así lo requiera.
- Sugerir las soluciones más convenientes en los diversos casos.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- Realizar informes y peritajes psicológicos.
- Supervisar los Regímenes de Visitas y Controles de Guardia, elaborando el informe correspondiente.
- Coordinar constantemente con las Asistentes Sociales sobre los temas asignados y de su competencia, así como para la elaboración de las respectivas Tablas de Valoración de riesgo.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Elaborar informes administrativos a solicitud de los Jueces de Familia y/o del
- Coordinador.
- Mantener en forma organizada los documentos correspondientes.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

9. CONDUCCION DE VEHICULO (código 001202)

- Realizar labores de conducción de vehículos.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo asignado para la comisión de servicio.
- Mantener en buen estado el vehículo para fines del apoyo en las diligencias realizadas fuera del local institucional.
- Verificar el mantenimiento de la mecánica general y automotriz de las unidades asignadas para la comisión de servicio.

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 Módulo Penal Central, Modulo Penal de Carhuaz, Modulo Penal D. Leg. 1194 de Huaraz.
	Especialista Judicial de Audiencia en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Penal Central de Huaraz y Modulo Penal de Carhuaz
	Asistente Jurisdiccional en la Modalidad Mixta prestando servicios en el Módulo Penal Central de Huaraz, Juzgado Transitorio Especializado de Extinción de Dominio y Modulo Penal Central D. Leg. 1194 - Huaraz
	Asistente Judicial en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Sala Laboral - Huaraz
	Auxiliar Judicial en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Sala Laboral - Huaraz
	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Gerencia de Administración Distrital - Huaraz

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Gerencia de Administración Distrital - Huaraz
	Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Gerencia de Administración Distrital - Huaraz
	Conducción de Vehículos en la Modalidad Mixta prestando servicios en la Gerencia de Administración Distrital - Huaraz
Duración del contrato	Desde el 03 de mayo hasta el 31 de julio de 2021. Pudiendo ser prorrogable.
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.
	Especialista Judicial de Audiencia 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 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.
	Auxiliar Judicial S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce y con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos S/ 1,420.00 (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos 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.
	Conducción de Vehículos S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>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.</p> <p>Contar con equipo informático y internet, en caso por necesidad de servicio se cambie la modalidad de trabajo.</p>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Procesos de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de abril del 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 19 al 21 de abril del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 19 al 21 de abril del 2021 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

2	<p>Postulación web-Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal-PSEP</p> <p>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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 8 am a 5 pm</p>	22 de abril del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos - UE
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista personal	27 de abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la entrevista personal	27 de abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de abril del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	29 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos

1. ETAPA DE EVALUACIÓN

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128_1; 01128_2, 01128_3

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"> - Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión. - Por cada dos años adicionales de experiencia en labores de Especialista Judicial o similares, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo ocho (08) años. 	5 puntos	10 puntos 16 puntos
Formación Académica Título Profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (acreditados). Estudios de especialización comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho penal, nuevo código Procesal Penal. Estudios de Computación e Informática (acreditado).	20 puntos	5 puntos 3 puntos 1 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - Código 01129_1 y 01129_2

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
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión. - Por cada dos años adicionales de experiencia en labores de Especialista Judicial o similares, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo ocho (08) años. 	05 puntos	10 puntos 16 puntos
Formación Académica Título Profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (acreditados). Estudios de especialización comprobables en temas relacionados a la carrera de derecho penal, nuevo código Procesal Penal. Estudios de Computación e Informática (acreditado).	20 puntos	5 puntos 3 puntos 1 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Código 00723_1, 00723_2 y 00723_3

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
Experiencia: haber laborado en puestos similares en entidades públicas y/o privadas 02 años como mínimo (acreditado) Por cada dos años adicionales de experiencia en labores de asistente Judicial o similares, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo ocho (08) años.	10 puntos	10 puntos 16 puntos
Formación Académica Estudios universitarios en derecho, concluidos hasta el octavo ciclo como mínimo. Cursos en temas relacionados a la carrera de derecho penal. Estudios de Computación e Informática (acreditado).	15 puntos	5 puntos 3 puntos 1 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

4. ASISTENTE JUDICIAL – SALA LABORAL- Código 01463

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
<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). (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 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) (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos o estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional. (05 puntos) Procesal Laboral, Procesal Civil. (05 puntos) Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo. (05 puntos) 	20 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

5. AUXILIAR JUDICIAL – SALA LABORAL - Código 01464

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 01 año en labores similares (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos) 	05 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de Derecho (mínimo 3er ciclo) (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos comprobables en Derecho laboral o Procesal Laboral. (05 puntos) Cursos en Contencioso administrativo. (05 puntos) Cursos en Derecho civil o procesal Civil. (05 puntos) 	20 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - Código 00359

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un año (01) en labores de notificación o a fines. (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en temas jurisdiccionales y de derecho. (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - Código 00464

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
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) Año en Labores de apoyo o consultoría u afines. ✓ Por cada dos años de experiencia adicional, se otorgará dos puntos adicionales, hasta un máximo de cinco años. 	10 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (mínimo 8vo. Ciclo). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas jurisdiccionales y de derecho. ✓ Cursos de Computación e informática 	15 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - Código 00606

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> 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) 	15 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Psicología (10 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos en terapias y atención familiar (08 puntos) Cursos en terapia humanística. (07 puntos) 	10 puntos	10 puntos 08 puntos 07 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

9. CONDUCCIÓN DE VEHICULO - Código 01202

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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. (05 puntos) Por cada año de experiencia adicional en labores similares 01 punto (máximo 05 años) (05 puntos). 	5 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. (03 puntos) Licencia de conducir: clase A - Categoría II-A. (03 puntos) No contar con multas (papeletas) pendientes de pago, ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de transportes y Comunicaciones MTC (04 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Certificación válida (por organismos competentes) en curso de Seguridad vial y sensibilización del infractor. (04 puntos) Curso de manejo defensivo (04 puntos) Capacitaciones en seguridad Vial (04 puntos) Capacitaciones en actualización de Normas de Tránsito (03 puntos) 	03 puntos 03 puntos 04 puntos	03 puntos 03 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

VIII. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.