



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 03-2018-UE-AYACUCHO

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS**

I.- GENERALIDADES|

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Remuneracion	Cantidad
1	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	2º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUAMANGA	2972.00	1
2	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE KIMBIRI)	2º JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
3	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANTA)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUANTA	2972.00	1
4	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE PARINACOCHAS)	MODULO PENAL DE PARINACOCHAS	2972.00	1
5	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE KIMBIRI)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2972.00	1
6	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE KIMBIRI)	2º JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
7	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE CANGALLO)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CANGALLO	2572.00	1
8	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE HUANCAPI)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAPI	2572.00	1
9	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SAN MIGUEL	2572.00	1



10	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL (SEDE PARINACOCHAS)	MODULO PENAL DE PARINACOCHAS	2572.00	1
11	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL DE AYACUCHO	2572.00	1
12	00174	APOYO JURISDICCIONAL EN SALA SUPERIOR (SEDE PUQUIO)	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DE PUQUIO (Prestara servicios en el Juzgado de Paz Letrado de Puquio)	2140.00	1
13	01057	APOYO EN EL AREA DE INFORMATICA (SEDE PUQUIO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1520.00	1
14	00560	APOYO EN EL AREA DE RECAUDACIÓN (SEDE AYACUCHO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1400.00	1
15	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (SEDE AYACUCHO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Prestará servicios en ODECMA)	1300.00	1
16	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (SEDE AYACUCHO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1300.00	1
17	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (SEDE CHURCAMPÁ)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1300.00	1

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

- Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de dieciocho (18) meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1, 01129_2 y 01129_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de dieciocho (18) meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral ✓ Redacción ✓ Trabajo en equipo ✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)



3) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130_1, 01130_2 y 01130_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol ✓ Análisis ✓ Cooperación ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

4) Asistente Jurisdiccional (00723)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol ✓ Análisis ✓ Cooperación ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)



5) Asistente de Custodia y Grabación (01394)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Autocontrol ✓ Vocación de Servicios ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

6) Apoyo jurisdiccional en la Sala Superior (Código 00174)

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor de un (01) año como Secretario de Juzgado y/o en labores similares, desde la obtención del grado de bachiller.
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión lectora ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Maestría en Área Penal, Civil, Constitucional, Procesal Civil y/o Procesal Penal ✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados de Derecho Procesal Penal, Civil, Penal, Laboral o de Familia, según corresponda.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática (acreditado) ✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)



7) Apoyo en el Área de Informática (Código 01057)

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor de seis (06) meses en labores de asistente en informática y/o similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a Resultados✓ Vocación de servicio✓ Creatividad / Innovación.✓ Autocontrol.✓ Razonamiento lógico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller / Egresado en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática.• Técnico en Informática (acreditado)• Estudiante de Decimo ciclo de la carrera profesional de Ingeniería de sistemas y/o informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización en Administración de Redes✓ Especialización de Administración de Base de Datos✓ Especialización de Desarrollo de Spring Framework
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o seminarios en redes informáticos y de comunicación.✓ Cursos y/o seminarios en mantenimiento y reparación de computadoras y equipos informáticos✓ Cursos y/o seminarios de equipos de audio y video✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

8) Apoyo en el Área de Recaudación (00560)

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, recaudación y/o cobranza.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Adaptabilidad.✓ Comunicación Oral.✓ Iniciativa✓ Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del Decimo ciclo de la Carrera Profesional de Administración de Empresas y de Ciencias Contables Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización en temas de recaudación y/o cobranza en general – acreditado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de Ofimática (acreditado).✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)



9) Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359)

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a Resultados.✓ Adaptabilidad.✓ Trabajo en Equipo.✓ Iniciativa✓ Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del Décimo ciclo de la Carrera Profesional de Derecho
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización en temas relacionados al cargo – acreditado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de Ofimática (acreditado).✓ Dominio del idioma quechua (acreditado)

10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448_1 y 00448_2)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de seis (06) meses como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol✓ Adaptabilidad✓ Vocación de servicio✓ Atención✓ Dinamismo
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">✓ Especialización en temas de capacitación en materia de seguridad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de Ofimática (acreditado)✓ Licencia de conducir A II✓ Dominio del Idioma quechua (acreditado)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:



1) Especialista Judicial de Juzgados (Código 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1, 01129_2 y 01129_3)

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- *Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.*
- *Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.*
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120



del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.

- **INCIDENCIAS IMPORTANTES** Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda de! Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3) **Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1, 01130_2 y 01130_3)**

- Generar las cédulas de notificación 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 pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

4) **Asistente Jurisdiccional (Código 00723)**

- Generar las cédulas de notificación 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 pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

5) Asistente Jurisdiccional de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Código 001394)

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los 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 del Administrador del Código Procesal Penal.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos 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), 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 el Administrador del CPP.

6) Apoyo Jurisdiccional en Sala Superior (Código 00174)

- Deberá realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Sala Superior y al Juzgado de Paz Letrado.
- Dar cuenta de los procesos ingresados, advertir nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- Velar por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- Concurrirá a las audiencias e informes orales.
- Deberá proyectar autos, oficios, entre otros.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP



7) Apoyo en el Área de Informática (Código 01057)

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del CPP, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

8) Apoyo en el Área de Recaudación (Código 00560)

- Formar y tramitar el “cuaderno de multas”, proveyendo y despachando lo pertinente con el juez del órgano jurisdiccional de origen o que impuso la sanción, respecto a las multas de carácter ordinario (juzgado) y extraordinario (casación) las veces que sea necesario a efectos de continuar con el procedimiento para el cobro de multa.
- Practicar la liquidación correspondiente debidamente actualizada, considerando la fecha de imposición de la multa hasta cuando esta se practica, considerando las costas e intereses legales de ser el caso.
- Proyectar las resoluciones convenientes, así como ejecutar las medidas cautelares necesarias según corresponda.
- Informar mensualmente al responsable del Área de Servicios Judiciales y Recaudación de la Administración Distrital, la relación de cuadernos tramitados a fin de tener mejor control sobre las multas impuestas, cobradas y por cobrar.
- Solicitar de ser el caso el apoyo vía convenio con la RENIEC para la verificación del domicilio actual del multado (a) y su correcta notificación.
- Programar y proyectar resoluciones para despacho con los jueces de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Custodiar los cuadernos que tiene a su cargo, así como verificar los términos de las resoluciones notificadas a efectos de llevar un mejor control en cuanto al trámite.

9) Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Códigos 00359)

- Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales.
- Registro de recepción y entrega de notificaciones entregadas para trabajar.
- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario, indicado en la cédula.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento nacional de identidad, y si se negara, emitir la razón de esto.
- Devolver los cargos de las notificaciones que le fueron asignados en el día.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Utilizar el Sistema de Pre Aviso Judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.



- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado cuando no se haya podido notificar por error de dirección o de destinatario.
- Trasladar expedientes judiciales a las Instituciones dispuestas por el Magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- Emitir razones e informes que se le solicite, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo su responsabilidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448_1 y 00448_2)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de AYACUCHO	
Duración del contrato	Del 03 de Enero del 2019 al 31 de Marzo de 2019, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	Especialista Judicial de Juzgado (01128)	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Audiencia (01129)	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



	Asistente Jurisdiccional (00723)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Custodia y Grabación (01394)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo Jurisdiccional de Sala Superior (00174)	S/. 2,140.00 (Dos mil ciento cuarenta con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente en el Área de Informática (01057)	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en el Área de Recaudación (00560)	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo Administrativo en las áreas de notificaciones (00359)	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448)	S/. 1,300.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Contar con número de Ruc.- No contar con antecedentes penales ni policiales	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de diciembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Ayacucho
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 10 al 21 de diciembre de 2018 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 21 de diciembre de 2018 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Ayacucho
2	Postulación web: Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 24 al 25 de diciembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	26 de diciembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Ayacucho
4	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	26 de diciembre de 2018	
5	Evaluación Escrita o Examen Escrito	27 de diciembre de 2018	
6	Resultados de la Evaluación Escrita		
7	Presentación física de hoja de vida documentada: (Solo aquellos postulantes que aprobaron la evaluación escrita) Portal Constitución N° 20, Corte Superior de Justicia de Ayacucho Mesa de Partes de la Oficina de Personal	28 de diciembre de 2018 Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 15:00 hs a 17:30 hs	Candidatos (Mesa de Partes de la Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho)
6	Publicación de Aptos para entrevista personal	29 de diciembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior
9	Entrevista Personal	31 de diciembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados finales –Declaración de ganadores		Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Ayacucho



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	02 de enero de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128_1, 01128_2 y 01128_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de dieciocho (18) meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller (8 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (7 puntos). Cursos y/o Especializaciones - Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total) - Otras Maestrías en Derecho (Por cada semestre 0.5, 2 puntos en total) - Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (1.5 puntos). - Manejo en Ofimática (acreditado) (1.5 puntos). - Dominio del idioma quechua (acreditado) (1 punto).	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 1.5 puntos 1.5 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2. Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129_1, 01129_2 y 01129_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35



Experiencia Experiencia no menor de dieciocho (18) meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones - Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total) - Otras Maestrías en Derecho (Por cada semestre 0.5, 2 puntos en total) - Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (1.5 puntos) . - Manejo en Ofimática (acreditado) (1.5 puntos) . - Dominio del idioma quechua (acreditado) (1 punto) .	07 puntos	07 puntos
		04 puntos
		02 puntos
		1.5 puntos
		1.5 puntos
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

3. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1, 01130_2 y 01130_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos
		10 puntos



Formación académica Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos).	07 puntos	7 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (3.5 puntos).		3.5 puntos
- Manejo de Ofimática (acreditado) (3.5 puntos).		3.5 puntos
- Dominio del idioma quechua (acreditado) (3 puntos).		3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

4. Asistente Jurisdiccional (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (8 puntos).	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total).		10 puntos
Formación académica Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos).	07 puntos	7 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (3.5 puntos).		3.5 puntos
- Manejo de Ofimática (acreditado) (3.5 puntos).		3.5 puntos
- Dominio del idioma quechua (acreditado) (3 puntos).		3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100



5. Asistente de Custodia y Grabación (Código 01394)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones - Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (3.5 puntos) . - Manejo de Ofimática (acreditado) (3.5 puntos) . - Dominio del idioma quechua (acreditado) (3 puntos) .	07 puntos	7 puntos 3.5 puntos 3.5 puntos 3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

6. Apoyo Jurisdiccional en Sala Superior (Código 00174 sede Puquio)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de un (01) año en labores de Secretario de Juzgados y/o haber realizado labores similares, desde la obtención del grado académico de bachiller (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (acreditada) (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones - Maestría en Área Penal Civil, Constitucional, Procesal Civil y/o Procesal Penal (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)	07 puntos	07 puntos 04 puntos



- Cursos de especialización y/o diplomados en Derecho Procesal Penal, Civil, Penal, Laboral o de Familia, según corresponda (acreditada) (2 puntos) .		02 puntos
- Estudios de ofimática (acreditada) (2 puntos) .		02 punto
- Dominio del idioma quechua (acreditado) (2 puntos) .		02 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

7. Apoyo en el Área de Informática (Código 01057)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de asistente en informática y/o similares (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Bachiller / Egresado en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática. Técnico en Informática (acreditada). Estudiante del Decimo ciclo en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o informática (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones - Especialización en Administración de Redes (2 puntos) . - Especialización de Administración de Base de Datos (2 puntos) . - Especialización de Desarrollo de Spring Framework (2 puntos) . - Cursos y/o seminarios en redes informáticos y de comunicaciones (acreditada) (1 punto) . - Cursos y/o seminarios en mantenimiento, reparación de computadoras y equipos informáticos (acreditada) (1 punto) .	07 puntos	07 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos 01 punto



- Cursos y/o seminarios en manejo de equipos de audio y video (acreditada) (1 punto) .		01 puntos
- Dominio del idioma quechua (acreditado) (1 punto) .		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

8. Apoyo en el Área de Recaudación (Código 00560)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia No menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales, recaudación y/o cobranza (8 puntos) .	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .		10 puntos
Formación académica Estudiante del Décimo ciclo de la Carrera Profesional de de Administración de Empresas y de Ciencias Contables. Técnico en Contabilidad (7 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o Especializaciones		04 puntos
- Especialización en temas de recaudación y/o cobranza en general (acreditada) (4 puntos) .		
- Manejo de ofimática (acreditado) (3 puntos) .		03 puntos
- Dominio del idioma quechua (acreditado) (3 puntos) .		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

9. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35



Experiencia Experiencia no menor de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Estudiante del Décimo ciclo de la Carrera Profesional de Derecho (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones - Cursos de Especialización en temas relacionados al cargo Penal (3.5 puntos) . - Manejo de Ofimática (acreditado) (3.5 puntos) . - Dominio del idioma quechua (acreditado) (3 puntos) .	07 puntos	7 puntos 3.5 puntos 3.5 puntos 3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

10. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448_1 y 00448_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia Experiencia no menor de seis (06) meses como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado (acreditado) (8 puntos) . Por cada año adicional (hasta 05 años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Secundaria completa (7 puntos) . Cursos y/o Especializaciones - Especialización en temas de capacitación en materia seguridad (3 puntos) . - Manejo de Ofimática (acreditado) (3 puntos) . - Licencia de conducir A II (2 puntos) . - Dominio del idioma quechua (acreditado) (2 puntos) .	07 puntos	07 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ **Estudios realizados: Copia simple del diploma, constancia o certificado que acredite la formación académica requerida para el puesto de trabajo al que postula y declarada en la ficha de postulación.**
 - ✓ **Experiencia laboral: Copia de las constancias de los trabajos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces, declarados en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal al momento de la postulación (No se aceptarán Declaraciones Juradas).**
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- **Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en una carpeta o folder debidamente foliada las hojas presentándose de manera ordenada, organizada mediante un índice con sus respectivos separadores según corresponda.**

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de Ayacucho y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de AYACUCHO
PROCESO CAS N° 03-2018-UE-AYACUCHO
Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:



Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de Conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y de la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar – se otorgará una bonificación del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentadamente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la fecha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos en el correo electrónico mmendozasu@pj.gob.pe.

Culminando el proceso de convocatoria CAS



- **En Primera Instancia:** Se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- **En Segunda Instancia:** Se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previa a la entrevista personal los postulantes con los tres (03) puntajes más altos presentaran su curricular vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado.
Asimismo, los candidatos con discapacidad o licenciados de las fuerzas armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho se reserva el derecho de seleccionar la estructura y proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal).
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cual de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.



XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
2. No incurrir en la incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42ª de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. Los cursos y/o especializaciones no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años
6. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
7. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- 9. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.**
10. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos de impugnatorio por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **mmendozasu@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
11. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
12. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de AYACUCHO, sitio en Portal Constitucional N° 20, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA
DNI N°