



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

**PROCESO CAS N° 009-2021-UE-AYACUCHO
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

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 ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	02550_1	COORDINADOR/A DE AUDIENCIA (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE VRAEM)	2° JUZGADODE INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM	2972.00	1
3	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2972.00	1
4	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE PARINACOCHAS)	MODULO PENAL DE PARINACOCHAS	2972.00	1
5	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL DE AYACUCHO	2,972.00	1
6	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE PUQUIO)	MODULO PENAL DE PUQUIO	2,972.00	1
7	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (SEDE HUANCAPI)	MODULO PENAL DE HUANCAPI	2,212.00	1
8	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (SEDE PAUSA)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE PAUSA	1300.00	1

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

- Gerencia 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. Tipo de Proceso de Selección:



4.1. Proceso de Selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Coordinador de Audiencia (Código 02550)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de las cuales dos (02) años debe ser en instituciones públicas, (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Iniciativa✓ Control✓ Autocontrol✓ Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente✓ Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal



3) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Razonamiento Lógico✓ Autocontrol✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

4) Asistente de Comunicaciones (01312)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Empatía✓ Comunicación Oral✓ Autocontrol✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de ofimática básica (acreditado)✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.✓ Licencia de conducir B II



5) Resguardo, Custodia y Vigilancia de Pausa (Código 00448)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. ✓ Conocimiento del idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Coordinador (a) de Audiencia (Código 02550)

- Asignar al Especialista Judicial de Audiencias el rol de audiencias programadas en el sistema.
- Controlar el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema informático de justicia dentro de los plazos establecidos.
- Controlar que las actas se encuentren debidamente redactadas y firmadas por el Especialista Judicial de Audiencias.
- Gestionar que los Especialistas Judiciales de Audiencia, cuenten con los medios tecnológicos que permitan el registro óptimo de la audiencia o diligencia en óptimas condiciones.
- Programar las audiencias solicitadas por órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizara agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros.
- Controlar el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

- 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 del 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) Especialista Judicial de Juzgados (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)



- 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 inhibición 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 NCPP.

4) Asistente de Comunicaciones (Código 01312)

- Recepcionar del Jefe de Área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y los oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- Entregar al Jefe de Área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir con 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) Resguardo, Custodia y Vigilancia de Puquio (Código 00448)

- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Coordinador (a) de Audiencia	02550	Modalidad Mixta en el Módulo Penal Central de Ayacucho.
	Especialista Judicial de Audiencia	01129	Modalidad Mixta en el Módulo Penal del Vraem
	Especialista Judicial de Juzgado	01128	Modalidad Mixta en el Módulo Penal del Vraem, Puquio y Parinacochas y en el Modulo Penal Central de Ayacucho
	Asistente de Comunicaciones	01312	Modalidad Presencial en el Modulo Penal de Huancapi
	Resguardo, Custodia y Vigilancia de Pausa	00448	Modalidad Presencial en la Gerencia de Administración Distrital - Pausa
Duración del contrato	Del 04 de octubre del 2021 al 30 de noviembre de 2021, pudiendo prorrogarse sólo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Contraprestación económica mensual	Coordinador (a) de Audiencia (02550)	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós 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.	
	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.	



	Asistente de Comunicaciones (01312)	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (00448)	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Contar con número de Ruc.- No contar con antecedentes penales ni policiales- Contar con equipo informático e internet (Con excepción del Resguardo, Custodia y Vigilancia de pausa)	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Proceso de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre de 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.	20 al 22 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	20 al 22 de setiembre de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web: a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación, el resumen del CV y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad (DNI), en solo archivo en formato PDF al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe	23 de setiembre de 2021 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			



3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 setiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 setiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	29 y 30 setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	30 setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	30 setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	30 setiembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	01 al 05 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	01 al 05 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de Selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **Coordinador (a) de Audiencia (Código 02520)**

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de las cuales dos (02) años debe ser en instituciones públicas (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos



Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado (a), Copia de Colegiatura, Constancia de habilitación vigente (11 puntos). Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (01 punto por cada semestre, máximo 04 puntos). Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (01 punto). Curso de Ofimática (acreditado) (01 punto). 	15 puntos	11 puntos 04 puntos 01 punto 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
TOTAL		100

2. Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (10 puntos). Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos) .	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 04 puntos total). Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto) 	04 puntos	04 puntos 02 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100



3. Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3 y 01128_4)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos) .	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 04 puntos total).Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto)	04 puntos	04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

4. Asistente de Comunicaciones (Código 01312)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos



Formación académica Estudios Técnicos (mínimo 03 meses). (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">• Cursos de ofimática básica (acreditado) (02 puntos).• Estudios del idioma quechua (acreditado) (02 puntos).	02 puntos	02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

5. Resguardo, Custodia y Vigilancia de Pausa (Código 00448)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado) (10 puntos).• Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Secundaria completa (acreditado) (15 puntos). Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (02 puntos).	15 puntos	15 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.



La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 1.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe