



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 014-2021-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 trece (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| ° | Código | Prestación | Dependencia | Remuneración | Cantidad |
|---|---------|--|--|--------------|----------|
| 1 | 01129 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE VRAEM) | 2° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM | 2972.00 | 1 |
| 2 | 01128_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM) | 1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM | 2972.00 | 1 |
| 3 | 01128_2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE PARINACOCHAS) | MODULO PENAL DE PARINACOCHAS | 2972.00 | 1 |
| 4 | 01128_3 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANCAPI) | MODULO PENAL DE HUANCAPI | 2,972.00 | 1 |
| 5 | 00955 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL VRAEM | GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE VRAEM | 1400.00 | 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) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

| Requisitos | Detalle |
|-------------|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses, de las cuales seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) 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 |

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

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses, de las cuales seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado). |
| 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. |



3) Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

| 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) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado. |
| Habilidades | ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa (acreditado) |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en Defensa Civil (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en Primeros Auxilios (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) 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.

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

- Realiza labores 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.

3) Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

- 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 | | |
|------------------------------|---|--|---|
| | 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, Parinacochas y Huancapi |
| | Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem | 00955 | Modalidad Presencial en el Módulo Penal del Vraem |
| Duración del contrato | Del 27 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. | | |
| | 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/a. | |
| | 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. | |



| | | |
|--|---|---|
| | Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (00955) | 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/a. |
| 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 del Vraem) | |

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 | 15 de octubre 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. | 18 al 20 de octubre de 2021 (03 días hábiles) | Responsable de Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | 18 al 20 de octubre 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 | 20 de octubre de 2021 24 HORAS | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |



| | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de octubre de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 21 de octubre de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 22 de octubre de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 22 de octubre de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Entrevista Personal | 25 de octubre de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la Entrevista Personal | 25 de octubre de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados Finales | 25 de octubre de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Declaración de Ganadores/as | 25 de octubre de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del contrato | 26 al 28 de octubre de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 12 | Registro de contrato | 26 al 28 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. 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 Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses, de las cuales seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) 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 Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos). Cursos y/o Especializaciones • Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). • Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto) | 13 puntos 02 puntos | 11 puntos 02 puntos 02 punto |
| ENTREVISTA PERSONAL | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

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

| Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------------------|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE | 25 | 35 |
| Experiencia • Experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses, de las cuales seis (06) meses en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) 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 Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos). Cursos y/o Especializaciones • Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). • Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto) | 13 puntos 02 puntos | 13 puntos 02 puntos 02 puntos |



| | | |
|----------------------------|-----------|------------|
| ENTREVISTA PERSONAL | 10 | 65 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

3. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

| 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) o licenciado en las FF.AA. o FF.PP., debidamente 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) (14 puntos) . | 14 puntos | 14 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (01 punto).Cursos y/o Seminarios en Defensa Civil (acreditado) (01 punto).Cursos y/o Seminarios en Primeros Auxilios (acreditado) (01 punto). | 01 punto | 01 punto 01 punto 01 punto |
| 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 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