



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 003-2022-UE-AYACUCHO

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 dos (02) Posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE SAN MIGUEL	2,572.00	1
2	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE AYACUCHO	1,300.00	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:

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).





Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Creatividad/Innovación✓ Autocontrol✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).✓ Conocimiento 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) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

Requisitos	Detalle
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 en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol✓ Adaptabilidad✓ Control✓ Dinamismo✓ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado).✓ Cursos y/o seminarios en Defensa Civil (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ 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. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)

- a. 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).





- b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d. Realizar las coordinaciones pertinentes.
- e. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f. Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- i. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP

2. Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. 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	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	01130	Modalidad Mixta en el Modulo Penal de San Miguel
	Resguardo, Custodia y Vigilancia	00448	Modalidad Presencial en la Sede de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
Duración del contrato	Del 13 de abril del 2022 al 31 de mayo de 2022, pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Retribución económica mensual S/.	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/a.	
	Resguardo, Custodia y Vigilancia (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/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).
--	--

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

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de marzo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 22 de marzo al 04 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de marzo al 04 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	05 de abril de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista personal: El reporte de postulación, Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuocas@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00:00 a 17:00:00</p>	07 de abril de 2022	Postulante





8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	07 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 14:00 pm	11 de abril de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 al 20 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	12 al 20 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose con los siguientes puntajes:

1. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Códigos 01130)

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 en labores jurisdiccionales, SECIGRA 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 universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (12 puntos) .	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (03 puntos). • Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos) 	03 puntos	03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
RESULTADOS FINALES	---	---
TOTAL	51	100

2. Resguardo, Custodia y Vigilancia (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) 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) (15 puntos) .	15 puntos	15 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). 		01 punto 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
RESULTADOS FINALES	---	---
TOTAL	51	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, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

csjayacuchocas@pj.gob.pe

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF**, bajo apercibimiento de tenerse **por NO PRESENTADOS**.

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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe

