



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 009-2022-UE-AYACUCHO
Reemplazo 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| Nº | Código | Prestación | Dependencia | Retribución Económica S/ | Cantidad |
|----|--------|--|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| 1 | 01128 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE HUANTA) | MODULO PENAL CENTRAL | 2,972.00 | 1 |
| 2 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS) | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CORA CORA | 2,572.00 | 1 |

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

- Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Juzgado de Paz Letrado de Cora Cora 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:

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)

| Requisitos | Detalle |
|--------------------|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde que egresa de la carrera universitaria de Derecho (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 en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática intermedio (acreditado). |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. |

2) Asistente Judicial (01463)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| 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). |
| 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)✓ Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia y Violencia Familiar (acreditado).✓ Curso de Ofimática básico (acreditado) |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral y Constitucional |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)

- a. 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.





- b. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- c. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- d. 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.
- e. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- f. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- g. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- i. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- j. Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- n. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- o. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

2) Asistente Judicial (Código 01463)

- a. Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c. Informar al Juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Formar los cargos de las cédulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al encargado de notificaciones.
- g. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- h. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- i. Formar los cuadernos de incidentes.
- j. Elaborar los oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- k. Llevar expedientes, oficios y otros a la oficina del courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- l. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- m. Atender e informar a litigantes y abogados.
- n. Verificar los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido formadas.
- o. Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
- p. Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
- q. Armar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.





- r. Remitir al Archivo Central de la sede Judicial los expedientes luego de haber concluido su labor.
- s. Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
- t. Llevar el control de la documentación derivada de otras áreas.
- u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|---|--|--|--|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad | Especialista Judicial de Juzgado | 01128 | Modalidad Presencial en el Modulo Penal de Huanta. |
| | Asistente Judicial | 01463 | Modalidad Presencial en el Juzgado de Paz Letrado de Cora Cora |
| Duración del contrato | Del 30 de mayo del 2022 al 31 de julio de 2022, pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato. | | |
| Retribución económica S/. | Especialista Judicial de Juzgado (01128) | S/ 2,972.00 (Un mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. | |
| | Asistente Judicial (01463) | 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 | |
| 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. | | |

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

1) Proceso de selección para reemplazo de personal (D. U. N° 083-2021)

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 17 de mayo de 2022 | Gerencia de Administración Distrital |
| CONVOCATORIA | | |





| | | | |
|------------------|---|--|----------------------------------|
| 1 | 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 18 al 20 de mayo de 2022 (03 días hábiles) | Responsables del registro |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 18 al 20 de mayo de 2022 (03 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 3 | <p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación 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) al Correo electrónico: csjvarecursoshumanos@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p> <p>Asunto: PROCESO CAS 009-2022 (colocar el cargo al cual postula) Ejemplo: PROCESO CAS 009-2022 Asistente Judicial</p> | 20 de mayo de 2022 24 HORAS | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 23 de mayo de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 24 de mayo de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 25 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación) | 26 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 27 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 27 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 27 de mayo de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |





| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 27 de mayo de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | 30 de mayo al 01 de junio de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 13 | Registro de contrato | 30 de mayo al 03 de junio de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:**

A. Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128)

| 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 en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde que egresa de la carrera universitaria de Derecho (acreditado), (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), Copia de Colegiatura y Constancia de habilitación vigente (acreditado) (13 puntos) . | 13 puntos | 13 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos).Curso de Ofimática intermedio (acreditado) (02 puntos) | 02 puntos | 02 puntos 02 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 | 65 |
| TOTAL | --- | 100 |

B. Asistente Jurisdiccional (Código 00723)

| 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 |
| Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (10 puntos). Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) (02 puntos). | 10 puntos | 10 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia y Violencia Familiar (acreditado) (03 puntos). | 03 puntos | 03 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática básico (acreditado) (02 puntos) | 02 puntos | 02 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 puntos | 65 puntos |
| 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, la cual deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo N° 1.





- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado, 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 csjayarecursoshumanos@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

