



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 012-2022-UE-AYACUCHO
Reemplazo Decreto de Urgencia N° 034-2021

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA (SEDE PUQUIO)	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1

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

- 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:

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Coordinador/a de Causa (Código 02550)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de las cuales dos (02) años de ellos deben ser en Instituciones Públicas, preferentemente Poder Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde que egresa de la carrera universitaria de Derecho (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento Lógico ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (Deseable) ✓ 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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
- Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Efectuar un registro informático del estado de ejecución de autos y sentencias, especialmente de aquellas relacionadas con la privación de la libertad personal y demás funciones encuadradas en el MOF
- Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente.
- Controlar que las audiencias sean programadas en forma temática y dentro de los plazos legales. Así mismo, que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Coordinar la asignación de salas para la realización de audiencias.
- Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
- Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Coordinador (a) de Causa	02550	Modalidad Presencial en el Módulo Penal Central (Puquio).
Duración del contrato	Del 08 de junio 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/.	Coordinador (a) de Causa (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.	





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° 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 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 27 al 31 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Responsables del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 31 de mayo del 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: csjayacuchocas@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 012-2022 (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Ejemplo: PROCESO CAS 012-2022 Coordinador de Causa</p>	31 de mayo de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos





5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	06 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	07 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08 al 10 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	08 al 14 de junio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:**

- a) **Coordinador/a de Causa (Código 02550)**

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 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, preferentemente Poder Judicial (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde que egresa de la carrera universitaria de Derecho (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), copia de Colegiatura y Constancia de habilitación vigente (acreditado). (10 puntos) .	12 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
• Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (1 punto por cada ciclo y/o semestre, en total 04 puntos).		04 puntos
• Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
• Curso de Ofimática intermedio (acreditado) (1 punto) .	01 punto	01 punto
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

