



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 021-2022-UE-AYACUCHO

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	01130	ASISTENTE JURIDICCIONAL DE JUZGADO	3° JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUAMANGA	2,572.00	1

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

- Tercer Juzgado de la Investigación Preparatoria de Huamanga 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 (Suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado).
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"> ✓ Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Curso de Ofimática básico (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal ✓ 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.
- a. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	01130	Modalidad Presencial en el Módulo Penal Central de Ayacucho (R. A. N° 014-2017-CE-PJ, señala el personal del Módulo Penal labora de manera corporativa).
Duración del contrato	Del 13 de setiembre del 2022 al 22 de octubre de 2022. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de la servidora titular del presupuesto cas. 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales 	

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

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas (Suplencia):

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de agosto 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 18 de agosto al 02 de setiembre (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 de agosto al 02 de setiembre (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	05 de setiembre de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	07 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc





7	<p>Previo a la entrevista personal: El file descriptivo, el reporte de postulación, Imagen del documento de identidad (DNI) y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Asunto: PROCESO CAS 015-2022 (colocar el cargo al cual postula) Ejemplo: PROCESO CAS 015-2022 Resguardo Horario: 08:00:00 a 17:00:00</p>	08 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	08 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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</p>	12 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	12 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	12 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	13 al 19 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	13 al 19 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia)**, cuenta con los siguientes puntajes:





a) **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 y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado) (10 puntos).Por cada año de experiencia adicional se otorgara 2 puntos (hasta cuatro años extra, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <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 y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (03 puntos).Curso de Ofimática básico (acreditado) (02 puntos)	03 puntos	03 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 deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 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 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

