



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**  
**PROCESO CAS N° 022-2022-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	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (SEDE PAUSA)	MODULO PENAL CENTRAL	2,212.00	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) Asistente de Comunicaciones (Código 01312)**

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Comunicación Oral ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios). ✓ Licencia de conducir B II (acreditado)





<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado)</li> <li>✓ Estudios del idioma quechua (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1) **Asistente de Comunicaciones (Código 01312)**

- Recepcionar del Jefe de Área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y los oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- Entregar al Jefe de Área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir con 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Asistente de Comunicaciones	01312	Modalidad Presencial en el Módulo Penal de Pausa del Distrito Judicial de Ayacucho.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de setiembre del 2022 al 31 de octubre de 2022, <b>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.</b>		





<b>Retribución económica S/.</b>	Asistente de Comunicaciones (01312)	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con número de Ruc.</li> <li>- No contar con antecedentes penales ni policiales</li> </ul>	

## 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	17 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 22 de agosto del 2022 (03 días hábiles)	Responsables del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 22 de agosto 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: <a href="mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@pj.gob.pe</a></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 015-2022 (colocar el cargo al cual postula)</p> <p>Ejemplo: PROCESO CAS 015-2022 Coordinador de Causa</p>	22 de agosto de 2022 24 HORAS	Postulante





SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes <b>(en base a lo registrado en la postulación)</b>	23 de agosto de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes <b>(en base a lo registrado en la postulación)</b>	24 de agosto de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes <b>(en base a lo registrado en la postulación)</b>	25 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes <b>(en bases a lo registrado en la postulación)</b>	26 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	31 de agosto de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	01 al 05 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	01 al 07 de setiembre 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) **Asistente de Comunicaciones (Código 01312)**

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) <b>(02 puntos adicionales, 08 puntos en total)</b>.</li> </ul>		08 puntos





<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) <b>(10 puntos)</b>.</li><li>Licencia de conducir B II (acreditado) <b>(03 puntos)</b></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de ofimática básica (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li><li>Estudios del idioma quechua (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	03 puntos	03 puntos
	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100</b>

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 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](mailto: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](mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe)

