



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 036-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	00723	ASISTENTE JURIDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL (SAN MIGUEL)	2,572.00	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° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Asistente Jurisdiccional (00723)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima obligatoria de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (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"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado).





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).✓ Deseable: Curso de Ofimática (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 (Código 00723)

- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Asistente Jurisdiccional	00723	Modalidad Presencial en el Módulo Penal de San Miguel de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho (R. A. N° 014-2017-CE-PJ, señala el personal del Módulo Penal labora de manera corporativa).
Duración del contrato	Del 01 de diciembre del 2022 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/	Asistente Jurisdiccional (00723)	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

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre 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 22 de noviembre 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 noviembre 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>	22 de noviembre de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc





7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	25 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 al 30 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	28 de noviembre de 2022 al 02 de diciembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. Asistente Jurisdiccional (Códigos 00723)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (12 puntos).Por cada año de experiencia adicional se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de 04 puntos).	12 puntos	12 puntos 04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (13 puntos).Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (02 puntos).	13 puntos	13 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Deseable: Diplomados y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (03 puntos).Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (01 punto).		03 puntos 01 punto





ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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).

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
- 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

