



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 004-2023-UE-AYACUCHO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) Posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM	2,572.00	1

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

- Segundo Juzgado de Investigación Preparatoria del Módulo Penal del Vraem.

#### 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 complementarias

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### 1. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima obligatoria de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado).
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	✓ Deseable: Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado). ✓ Deseable: Curso en Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

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

Principales funciones a desarrollar:



**A. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)**

1. 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).
2. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
3. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
4. Realizar las coordinaciones pertinentes.
5. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
6. Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
7. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
8. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
9. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
10. 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>	<b>Asistente Jurisdiccional de Juzgado</b>	01130	Modalidad Presencial en el: - Modulo Penal del VRAEM (R. A. N° 014-2017-CE-PJ, señala el personal del Módulo Penal labora de manera corporativa).
<b>Duración del contrato</b>	Desde 16 de marzo 2023 hasta el 30 de abril de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
<b>Retribución económica S/</b>	<b>Asistente Jurisdiccional de Juzgado</b> 01130		S/2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción 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 FASES DEL PROCESO**

**1) Procesos de selección con fases complementarias**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de febrero 2023	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	21 de febrero de 2023 al 06 de marzo 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		



1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de febrero de 2023 al 06 de marzo 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 de marzo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	09 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 y que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@pj.gob.pe</a>  Horario: de 08:00 a 14:00 horas	14 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc



15	Resultados Finales	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	15 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	16 al 22 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	16 al 22 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

**A. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia laboral mínima obligatoria de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año de experiencia adicional se otorgara 02 puntos, siendo como máximo <b>10 puntos</b>.</li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) <b>(04 puntos)</b>.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) <b>(3 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Curso en Ofimática (acreditado) <b>(2 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado) <b>(1 punto)</b>.</li> </ul>		04 puntos
		03 puntos
		02 puntos
		01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	



Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. 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 anexo 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
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias 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 delicenciado (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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista, resultados de la entrevista personal y resultados de la 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)