



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 005-2023-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 dos (02) Posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	02890	COORDINADOR/A DE ORALIDAD CIVIL	Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral	6,222.00	1
2	02878	ENFERMERA/O EN SALUD OCUPACIONAL	Unidad Administrativa y de Finanzas (Sede Ayacucho)	3,400.00	1

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

- Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral 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 complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Coordinador/a de Oralidad Civil (Código 02890)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) años, deben ser en labores similares en el sector público, de preferencia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Liderazgo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Dinamismo ✓ Autocontrol ✓ Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Informática y/o carreras similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Obligatorio: Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Civil. ✓ Deseable: Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública. ✓ Deseable: Diplomado y/o Curso de Especialización en Litigación Oral Civil (acreditado) ✓ Deseable: Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público. ✓ Deseable: Curso de Ofimática avanzado (acreditado)



Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil.✓ Conocimiento de Gestión Pública.✓ Conocimiento de normatividad del sector público.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
--	---

2) Enfermera/a en Salud Ocupacional (Código 02878)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas como enfermera/a ocupacional (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo✓ Creatividad/Innovación✓ Control✓ Autocontrol✓ Planificación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional de Licenciado en Enfermería, Colegiado/a y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Programa de Especialización y/o Diplomado en Salud Ocupacional y/o seguridad y Salud en el Trabajo.✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).✓ Deseable: Curso en Prevención en riesgos laborales (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo✓ Conocimiento en Primeros Auxilios✓ Conocimiento del idioma Quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinador/a de Oralidad Civil (Código 02890)

- a. Coordinar y disponer las acciones necesarias para administrativa del Módulo Civil de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
- b. Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesarias identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- c. Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo indicadas en el artículo 13° del presente Reglamento, garantizando su adecuado desempeño.
- d. Supervisar en forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal Civil, y además normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- f. Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- g. Mantener actualizado un registro informático, ordenando cronológicamente, sobre la sentencia y autos finales proyectados por el Subarea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- h. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones para la eficacia y optimización del servicio.



- i. Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- j. Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos
- k. Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativas conexas.
- l. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.
- m. Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso a la realización oportuna de las notificaciones y comunicaciones judiciales.
- n. Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación oral.
- o. Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el órgano de Control.
- p. Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación oral.
- q. Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
- r. Otras funciones que establezca la normativa o la gerencia de administración distrital o quien haga sus veces.

2. Enfermera/o en Salud Ocupacional (Código 02878)

- a. Participación en el diseño e implementación del Plan Anual del Servicio de Seguridad y Salud ocupacional con el objeto de cumplir las medidas preventivas dispuestas en la Ley n° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas complementarias. Realizar investigaciones relacionadas con los temas de salud laboral, revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.
- b. Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral, revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.
- c. Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión del equipo de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Apoyar en la supervisión de los servicios externos que puedan ser contactados para la realización de pruebas de descarte COVID-19, tanto en las instalaciones del servicio donde se realizarán.
- e. Apoyar en la supervisión de la implementación de las acciones contempladas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 conforme a la normativa vigente.
- f. Apoyar en la evaluación y elaboración de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.
- g. Consolidar información nacional/regional durante la emergencia sanitaria nacional, así como las necesidades complementarias de acuerdo a información nacional necesaria.
- h. Brindar asesoría en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas por su presidente, en los asuntos de su especialidad y competencia, así como en aquellas sesiones solicitadas por los subcomités de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional.
- i. Brindar charlas y/o capacitaciones presenciales o virtuales a los trabajadores en temas relacionados a la salud ocupacional, realizando el registro respectivo del evento y presentando un informe sobre las actividades desarrolladas.
- j. Coordinar la elaboración de los registros de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas y estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Coordinador/a de Oralidad Civil	Código N° 02890	Modalidad Presencial en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.



	Enfermera/o en Salud Ocupacional	Código N° 02878	Modalidad Presencial en la Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
Duración del contrato	Desde 02 de mayo de 2023 hasta el 31 de julio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica mensual S/	Coordinador/a de Oralidad Civil (código N° 02890)	S/ 6,222.00 (Seis mil doscientos veintidós con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	
	Enfermera/o en Salud Ocupacional (código N° 02878)	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc.		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

a. Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de marzo 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	30 de marzo de 2023 al 14 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de marzo de 2023 al 14 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 al 17 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de abril de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de abril de 2023	Coordinación de Recursos Humanos



5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: 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: csjayacuocas@pj.gob.pe Horario: de 08:00 a 17:00 horas	25 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de abril de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	02 al 08 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	02 al 08 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. Coordinador/a de Oralidad Civil (Código 02890)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) años, deben ser en labores similares en el sector público, de preferencia (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (07 puntos). Por cada año de experiencia adicional se otorgará 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, contabilidad, Ingeniería Informática y/o carreras similares (acreditado) (04 puntos). Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Civil (acreditado) (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total). Deseable: Diplomado y/o Curso de Especialización en Litigación Oral Civil (acreditado) (03 puntos). Deseable: Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública (acreditado) (03 puntos). Deseable: Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público (acreditado) (02 puntos). Deseable: Curso de Ofimática avanzado (acreditado) (02 puntos). 	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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
TOTAL	--	

2 Enfermera/o en Salud Ocupacional (Códigos 02878)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatoriedad: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas como enfermera/a ocupacional (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (08 puntos). Por cada año de experiencia adicional se otorgará 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título Profesional de Licenciado en Enfermería, Colegiado/a y habilitación vigente (acreditado) (07 puntos). Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Programa de Especialización y/o Diplomado en Salud Ocupacional y/o seguridad y Salud en el Trabajo (acreditado) (05 puntos). Deseable: Curso en Prevención en riesgos laborales (acreditado) (03 puntos). Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 05 puntos 03 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a 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).

3. 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 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
- 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 finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe