



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 034-2023-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 detallan a continuación

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	01765	ASISTENTE LEGAL	MODULO PENAL DE KIMBIRI	3,722.00	1

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

- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

3. Tipo de Proceso de Selección:

- Proceso de Selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Asistente Legal (Código N° 01765)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (acreditado con certificado o constancia de trabajo).✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) en Instituciones Públicas, (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación✓ Autocontrol.✓ Dinamismo✓ Adaptabilidad✓ Creatividad / Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho y/o Psicología; y con estudios de Postgrado en materias relacionadas con el cargo (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en Gestión Pública (acreditado).✓ Deseable: Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público (acreditado).✓ Deseable: Curso en Ofimática (acreditado)



Conocimiento para el puesto y/o cargo

- ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.
- ✓ Conocimiento en gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Asistente Legal (Código 01765)

- a. Asignar a los Especialistas Judiciales de Audiencia, las Audiencias programadas buscando un equilibrio de carga por etapa, tipo de proceso y complejidad del caso.
- b. Supervisar rigurosamente el descargo de las actas y audio en el sistema informático dentro de los plazos establecidos.
- c. Supervisar la adecuada redacción de las Actas.
- d. Compilar los legajos de Actas de los registros de Audiencia.
- e. Monitorear el desarrollo de las funciones de los Especialistas de Audiencia, verificar que cuenten con medios de soporte tecnológicos alternos, gestionarlos de ser necesario.
- f. Programar las audiencias solicitadas por órganos jurisdiccionales de otras sedes, debiendo organizara agendas, gestionar el traslado en cuanto a unidades móviles, viáticos y otros.
- g. Consolidar la estadística en base a las Actas de Audiencia y otros mecanismos y reportar los indicadores que se establezcan.
- h. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i. En las sedes no interconectadas: Remitir semanalmente en coordinación con el Área de Soporte Técnico del Módulo Penal en la sede central, las copias de seguridad (CD, DVD, u otros) de los registros de audio y/o video de las audiencias y almacenar una copia de los mismos.
- j. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- k. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Asistente Legal	Código N° 01765	Modalidad Presencial en el Módulo Penal Central 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	Desde 22 de setiembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica mensual S/	Asistente Legal (Código N° 01765)	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales		



V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto de 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	28 de agosto al 11 de setiembre 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de agosto al 11 de setiembre 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de setiembre 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de setiembre 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	15 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de setiembre 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: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: de 08:00 a 14:00 horas	20 de setiembre 2023	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	20 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	21 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	21 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de setiembre 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	22 al 28 de setiembre 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	22 al 28 de setiembre 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **Asistente Legal (Código N° 01765)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (05 puntos). Experiencia laboral específica mínima de dos (02) en Instituciones Públicas, (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (05 puntos) Por cada año de experiencia laboral específica adicional en el sector público se otorgará 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho y/o Psicología, con estudios de Postgrado en materia relacionados con el cargo (acreditado) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Gestión Pública (acreditado) (04 puntos). Diplomado y/o Curso de Especialización en la normatividad del sector público (4 puntos) Curso en Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		04 puntos 04 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, 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/a ganador/a 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).

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 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 delincenciado (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 de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe