



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 030-2023-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
01	02117	ANALISTA II	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ	S/. 6,010.00	01

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

- Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz

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 DEL PUESTO

1. Analista II (Código 02117)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público, la función o materia del puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Organización de Información.✓ Planificación.✓ Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatoria: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industria, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Estudios de Posgrado relacionados al cargo✓ Deseable: Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión Pública✓ Deseable: Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público Pública y/o afines.



	✓ Deseable: Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a la Oficina de Justicia de Paz y tu comunidad y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

A. Analista II (Código 02117)

- a) Conducir, coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas a la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz en su respectivo distrito judicial.
- b) Conducir y coordinar la ejecución de las actividades de inducción y capacitación de los Jueces de Paz de su competencia tanto con la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz como con las demás dependencias de la Corte Superior de Justicia.
- c) Atender y canalizar las solicitudes de apoyo que puedan presentar los Jueces de Paz.; asimismo, atender las consultas en materia jurídica y otras que le hagan los Jueces de Paz.
- d) Orientar a los Jueces de Paz que afronten procesos disciplinarios o judiciales por actos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- e) Coadyuvar a las organizaciones sociales y comunales en la formulación de sus solicitudes de creación o supresión de Juzgados de Paz.
- f) Realizar visitas de supervisión a los Juzgados de Paz para conocer in situ sus necesidades, verificar su información estadística, revisar los libros de registro de actuaciones judiciales y notariales, y recabar datos relevantes para la toma de decisiones a ese nivel.
- g) Ejecutar los fondos asignados a la Justicia de Paz de su circunscripción.
- h) Conservar adecuadamente o entregar al Archivo General de la Nación los libros de actas y registros que le sean entregados por los Juzgados de Paz en cumplimiento de lo establecido por el artículo 43° de la Ley.
- i) Brindar a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura respectiva información relacionada a los Jueces de Paz a quienes se sigue proceso disciplinario. u) Otras que la Ley, el presente reglamento, otras normas administrativas y la Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz le asignen.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Analista II	02117	Corte Superior de Justicia de Ayacucho. (Modalidad PRESENCIAL)
Duración del contrato	Desde 28 de Setiembre al 31 de diciembre del 2023. pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024..		
Retribución económica S/	Analista II (02117)	S/. 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción 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	01 de setiembre 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	Del 04 al 15 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de setiembre 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: csjayacuchocas@pj.gob.pe Asunto: PROCESO CAS N° 000-2023 (colocar el cargo al cual postula) Horario: de 08:00 a 14:00 horas	26 de setiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de setiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28 de setiembre de 2023 al 04 de octubre 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	28 de setiembre de 2023 al 04 de octubre 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

A. Analista II (Código 02117)

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



<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas (04 puntos). Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público, la función o materia del puesto (03 puntos) Dos puntos adicionales por cada año adicional de experiencia grat (máximo 10 puntos) 	04 puntos	04 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Posgrado relacionados al cargo (01 punto por cada ciclo) Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión Pública (03 puntos) Curso y/o capacitaciones en normativa del sector Público Pública y/o afines (02 puntos) Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a la Oficina de Justicia de Paz y tu comunidad y/o afines (01 punto). 	08 puntos	08 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
TOTAL	---	100 p untos

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).



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 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 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 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 csjayacuocas@pj.gob.pe.