



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 006-2024-UE-AYACUCHO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIA	2° JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	2,972.00	1
2	01765	ASISTENTE LEGAL	1° JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL	2,572.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

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

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

- Proceso de Selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera Presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Especialista Legal de Audiencia (Código: 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado.✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión lectora✓ Razonamiento Lógico✓ Autocontrol✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado)

	<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 en Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento del idioma quechua.

2. Asistente Jurisdiccional de Juzgado y Asistente Jurisdiccional (Código: 01765)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<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 en Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Especialista Legal de Audiencia (Código 01525)

- a) Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- b) Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- c) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- d) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- e) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- g) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- i) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.

- j) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- k) Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- l) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- m) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- n) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2. Asistente Jurisdiccional (Código 01765)

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, Intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) 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		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01525	Especialista Legal de Audiencia	Modalidad Presencial en el Juzgado Civil de Ayna (San Francisco).
	01765	Asistente Legal	Modalidad Presencial en el Modulo Penal de Huanta.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Del 06 de febrero al 30 de abril del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024. 		
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista Legal de Audiencia (01525)		S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.

	Asistente Legal (01765)	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/a 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 FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 12 al 25 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 25 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 al 25 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de manera presencial.	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad 	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	31 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	01 de febrero de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial.	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 06 al 12 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 06 al 12 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

a. Especialista Legal de Audiencia (Código: 01525)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (acreditado) (03 puntos) Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (03 puntos) Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos
	03 puntos	03 puntos
		02 puntos

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditado) (02 puntos) 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (02 puntos) 		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto) 		01 punto
Total	13 puntos	20 puntos

b. Asistente Legal (Código 01765)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (06 puntos) • Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	06 puntos	06 puntos 02 puntos
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos)</i> • <i>Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (02 puntos)</i> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (01 punto)</i> ✓ <i>Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto)</i> ✓ <i>Estudios del idioma quechua (acreditado) (01 punto)</i> 	07 puntos	07 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto 01 punto
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe, teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.