



**CORTE SUPERIOR DE JUSTITIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 019-2024-UE-AYACUCHO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE EN COMUNICACIONES	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUANCAPI	2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Modulo 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 Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

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

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

a. Asistente en Comunicaciones (Código: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador/a en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades (2)	✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Comunicación Oral ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) con Licencia de conducir – categoría B II (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática básico (acreditado). ✓ Deseable: Curso del idioma quechua (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Asistente en Comunicaciones (Código 01312)

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- c) Descargar por sistema de recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área permanente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de las notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones
- 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.	01312	Asistente en Comunicaciones	Juzgado de Investigación Preparatoria de Huancapi. (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Del 01 de abril al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2024.		
Retribución económica S/	Asistente en Servicios de Comunicaciones	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al 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	05 de marzo 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 06 al 19 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro

CONVOCATORIA

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de marzo 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 14 al 19 de marzo de 2024	Postulantes
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de <u>manera presencial</u> .	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • 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>	22 de marzo de 2024	Postulantes

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)	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 13:00 horas. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	26 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de <u>manera presencial</u> .	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 01 al 05 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 01 al 05 de abril 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) Asistente en Comunicaciones (Código: 01312)

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador/a en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (06 puntos). ✓ Por cada año completo de experiencia adicional se otorgará 01 punto, siendo como máximo (02 puntos). 	06 puntos	06 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) con Licencia de conducir – categoría B II (acreditado) (07 puntos)</i> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado) (03 puntos) ✓ Deseable: Curso de Ofimática básico (acreditado) (01 punto) ✓ Curso en Idioma Quechua (acreditado) (01 punto) 	07 puntos	07 puntos
		03 puntos
		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:

- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, 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 411165 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.