



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 013-2021-UE-AYACUCHO (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinticinco (25) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	02660	SECRETARIA JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO CIVIL DE PARINACOCHAS	2972.00	2
2	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO CIVIL DE PARINACOCHAS	2572.00	1
3	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PARINACOCHAS	2572.00	1
4	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYNA – SAN FRANCISCO)	JUZGADO CIVIL DE AYNA SAN FRANCISCO	2572.00	1
5	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYNA – SAN FRANCISCO)	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE AYNA SAN FRANCISCO	2572.00	1
6	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PUQUIO)	JUZGADO MIXTO DE PUQUIO	2572.00	1
7	00905_1	APOYO JURISDICCIONAL (SEDE PUQUIO)	JUZGADO MIXTO DE PUQUIO	2372.00	1
8	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PUQUIO)	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUQUIO	2572.00	1
9	00905_2	APOYO JURISDICCIONAL (SEDE PUQUIO)	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PUQUIO	2372.00	1
10	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PAUCAR DEL SARA SARA)	JUZGADO MIXTO DE PAUCAR DEL SARA SARA	2572.00	1



11	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE VILCASHUAMAN)	JUZGADO MIXTO DE VILCASHUAMAN	2572.00	1
12	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE SIVIA)	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SIVIA	2572.00	1
13	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	1° JUZGADO CIVIL DE AYACUCHO	2572.00	1
14	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	2° JUZGADO CIVIL DE AYACUCHO	2572.00	1
15	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	1° JUZGADO DE FAMILIA DE AYACUCHO	2572.00	1
16	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	2° JUZGADO DE FAMILIA DE AYACUCHO	2572.00	1
17	01463_14	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	3° JUZGADO DE FAMILIA DE AYACUCHO – VIOLENCIA FAMILIAR	2572.00	1
18	01463_15	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	4° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUAMANGA	2572.00	1
19	01463_16	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE AYACUCHO)	5° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CARMEN ALTO	2572.00	1
21	01315	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (SEDE AYACUCHO)	MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA	2372.00	1
22	00860	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (SEDE AYACUCHO)	COORDINACION DE LOGISTICA	4000.00	1
23	01529	TECNICO ADMINISTRATIVO (SEDE AYACUCHO)	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	2372.00	1
25	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (SEDE PARINACOCHAS)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE PARINACOCHAS	1900.00	2



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

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Corporativo de Familia de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Apoyo Administrativo de la Administración de los Juzgados de Lucanas, Parinacochas y Paucar del Sara Sara de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Apoyo Administrativo de la Administración de los Juzgados del Vraem de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Primer Juzgado Civil de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Segundo Juzgado Civil de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Mixto de Vilcashuaman de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Cuarto Juzgado de Paz Letrado de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Quinto Juzgado de Paz Letrado de Carmen Alto 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:

4.1. Proceso de Selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Secretaria Judicial (Código 02660)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, constitucional, laboral y/o familia en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral y Constitucional



2) Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13, 01463_14, 01463_15 y 01463_16)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral y Constitucional

3) Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_1 y 00905_2)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera profesional de Derecho del X ciclo concluido.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral y Constitucional



4) Asistente de Atención al Público (01315)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de atención al público en el sector justicia y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios
Habilidades	✓ Empatía ✓ Atención ✓ Cooperación ✓ Organización ✓ Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la Carrera Profesional de Derecho del X ciclo concluido.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Violencia Familiar (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en relaciones públicas o atención al público (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos comprobados del idioma quechua ✓ Conocimiento del trámite de Violencia Familiar

5) Especialista en Contrataciones (Código 00860)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el Sector Público y/o privado, de las cuales mínimo un (01) año, en el sector público (debidamente acreditado) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado). ✓ Experiencia de haber integrado por los menos dos (02) Comités de selección, en calidad de miembro titular (acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Creatividad / Innovación ✓ Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Administración, Economía, Contador (a) Público y/o abogado (a). ✓ Copia de Colegiatura ✓ Constancia de habilitación vigente ✓ Encontrarse Certificado por el OSCE.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización de Contrataciones con el Estado (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la normatividad del sector público. ✓ Conocimiento de Ofimática intermedio. ✓ Conocimiento del manejo de SEACE



6) Técnico Administrativo (Código 01529)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) años en labores administrativos en el Área de Personal y/o labores similares en el sector público y/o privado (debidamente acreditado) computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios (acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Creatividad / Innovación ✓ Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la Carrera Universitaria de Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de la normatividad del sector Público (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios de Servir y/o Sunafil relacionados a temas de Recursos Humanos (acreditado) ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento comprobados en manejo de los sistemas del SIGA, SIAF y Control de Asistencia.

7) Agente de Seguridad y Vigilancia en Parinacochas (Código 01637)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado.
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en Defensa Civil (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en Primeros Auxilios (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. ✓ Conocimiento del idioma quechua.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Secretaria Judicial (Código 02660)

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque a! margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- f. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- g. Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- h. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- i. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- j. Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- k. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- l. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- m. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- n. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- o. Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- p. Atender a los abogados y litigantes.
- q. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- r. Impulsar los procesos en trámite.
- s. Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

2) Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13, 01463_14, 01463_15 y 01463_16)

- a. Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c. Informar al Juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Formar los cargos de las cedulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al encargado de notificaciones.
- g. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- h. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- i. Formar los cuadernos de incidentes.
- j. Elaborar los oficios y exhortos por indicación del Secretario.



- k. Llevar expedientes, oficios y otros a la oficina del courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- l. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- m. Atender e informar a litigantes y abogados.
- n. Verificar los datos contenidos en las cédulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido formadas.
- o. Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
- p. Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
- q. Armar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- r. Remitir al Archivo Central de la sede Judicial los expedientes luego de haber concluido su labor.
- s. Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
- t. Llevar el control de la documentación derivada de otras áreas.
- u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3) Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_1 y 00905_2)

- a. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presente escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario
- b. Sellar la documentación generada en el Juzgado
- c. Revisar de oficio, anualmente la idoneidad y continuidad de los apoyos designados y el cumplimiento de las salvaguardias
- d. Apoyar en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones
- e. Diligenciar la documentación del Juzgado
- f. Apoyar en la elaboración de oficios, exhortos y otros; así como en el descargo de información en los libros que se le encarguen
- g. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado y pegar en los expedientes los cargos de notificación
- h. Fotocopiar documentos y apoyar en la formación de cuadernos de incidentes y otros
- i. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificación y el pegado de los cargos a los expedientes, de acuerdo a las necesidades del servicio
- j. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos y levantamiento de inventarios
- k. Elaborar las carátulas, foliar y coser los expedientes y legajos
- l. Llevar expedientes, oficios y otros a courier, Centro de Distribución General o Mesa de Partes, Archivo, Fiscalía y/o otros Juzgados
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

4) Asistente de Atención al Público (Código 01315)

- a. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- b. Orientar al público respecto a la hora y Sala de audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- c. Recibir solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- d. Digitar las solicitudes o requerimientos Recepcionados al sistema informático.
- e. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- f. Brindar información sobre el estado del proceso a las partes procesales y sus abogados.
- g. Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- h. Entregar cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- i. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Cumplir con las demás obligaciones que le señala los reglamentos y manuales correspondientes.
- l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.



5) Especialista en Contrataciones (Código 00860)

- a. Emisión de requerimientos con sus respectivas EETT y TDR.
- b. Elaboración de informes de indagación de mercado (plataforma Perú Compras, compras menores a 08 Unidades Impositivas Tributarias).
- c. Elaborar órdenes de compra y/o servicio.
- d. Elaborar expedientes para el trámite de pago.
- e. Participar en la elaboración, conducción de procesos de selección.
- f. Registrar contratos en la plataforma del SEACE.
- g. Ordenar y archivar expedientes de pago.
- h. Efectuar seguimiento de requerimientos asignados por el jefe inmediato.
- i. Efectuar cálculos de penalidades.
- j. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- k. Elaborar la documentación de los expedientes de contratación de los diversos tipos de procesos de selección.
- l. Apoyar y asesorar a los miembros de los Comités de Selección designados para llevar a cabo los procedimientos de selección de la entidad

6) Técnico Administrativo (Código 01529)

- a. Velar por el cumplimiento de las normas internas sobre asistencia, puntualidad, permanencia, registro de personal.
- b. Verificar la programación y ejecución del rol de vacaciones del personal de las diferentes unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia.
- c. Participar en la formulación de las directivas y/o políticas relacionadas al control de asistencia, permanencia y registro de personal.
- d. Elaborar informes técnicos relacionados al control de asistencia, permanencia y a los demás procesos técnicos de su competencia.
- e. Actualizar permanentemente el récord de asistencia del personal.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a cargo.
- g. Ingresar información y emitir reportes de ocurrencia por descanso médico, licencias con o sin goce de haber, permisos y vacaciones, etc.
- h. Verificar la operatividad de los sistemas informáticos y manuales de control de asistencia de los señores Magistrados y personal de la corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- i. Cumplir las demás funciones afines que le asigne al jefe inmediato.

7) Agente de Seguridad y Vigilancia en Parinacochas (Código 01637)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Secretaria Judicial	02660	Modalidad Mixto: Jugado Civil de Parinacochas



	Asistente Judicial	01463	Modalidad Mixto: Jugado Civil de Parinacochas. Juzgado de Paz Letrado de Cora Cora Juzgado Mixto de Puquio Juzgado de Paz Letrado de Puquio Juzgado Mixto de Paucar del Sara Sara Juzgado Mixto de Vilcashuaman Jugado Civil de Ayna – San Francisco. Juzgado de Paz Letrado de Ayna – San Francisco Juzgado de Paz Letrado de Sivia Modulo Corporativo de Familia. 1° Primer Juzgado Civil de Huamanga. 2° Primer Juzgado Civil de Huamanga. 4° Juzgado de Paz Letrado de Huamanga 5° Juzgado de Paz Letrado de Carmen Alto.
	Apoyo Jurisdiccional	00905	Modalidad Mixto: Juzgado Mixto de Puquio Juzgado de Paz Letrado de Puquio.
	Asistente de Atención al Publico	01315	Modalidad Mixto: Modulo Corporativo de Familia.
	Especialista en Contrataciones	00860	Modalidad Mixto: Coordinación de Logística.
	Técnico Administrativo	01529	Modalidad Presencial: Coordinación de Recursos Humanos.
	Agente de Seguridad y Vigilancia en Parinacochas	01637	Modalidad Presencial: Gerencia de Administración Distrital - Parinacochas
Duración del contrato	Del 01 de noviembre del 2021 al 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		



Contraprestación económica mensual	Secretaria Judicial (02660)	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 trabajador.
	Asistente Judicial (01463)	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 trabajador.
	Apoyo Jurisdiccional (00905)	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Atención al Publico (01315)	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista en Contrataciones (00860)	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Técnico Administrativo (01529)	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 trabajador.
	Agente de Seguridad y Vigilancia en Parinacochas (01637)	S/. 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Contar con número de Ruc.- No contar con antecedentes penales ni policiales- Contar con equipo informático e internet (Con excepción del Resguardo, Custodia y Vigilancia en Parinacochas)	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Proceso de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de octubre de 2021	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.	13 al 15 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	13 al 15 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web: a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación, el resumen del CV y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad (DNI), en solo archivo en formato PDF al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe	15 al 18 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	21 y 22 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



8	Resultados de la Entrevista Personal	22 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	22 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	22 octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	25 al 27 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	25 al 27 de octubre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de Selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **Secretaría Judicial (Códigos 02660)**

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, constitucional, laboral y/o familia en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (11 puntos) .	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado) (02 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 04 puntos total).Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos)	04 puntos	04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100



2. Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13, 01463_14, 01463_15 y 01463_16)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios. (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Egresado (a) de la Carrera Profesional de Derecho (11 puntos) .	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado) (02 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 04 puntos total).Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos)	04 puntos	04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

3. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905_1 y 00905_2)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios. (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos



Formación académica Estudiante universitario de la Carrera Profesional de Derecho del X ciclo (11 puntos) .	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Laboral, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado) (02 punto por cada uno, máximo 2 diplomados; 04 puntos total). Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos) 	04 puntos	04 puntos
		02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

4. Asistente en Atención al Público (Código 01315)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de atención al público en el sector justicia y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios. (10 puntos). Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 	10 puntos	10 puntos
		08 puntos
Formación académica Estudiante universitario de la Carrera Profesional de Derecho del X ciclo concluido (11 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Violencia Familiar (acreditado) (02 puntos). Curso de Ofimática (acreditado) (01 punto) Curso y/o Seminarios en relaciones públicas o atención al público (acreditado) (01 punto). 	02 puntos	02 puntos
	01 punto	01 punto
	01 punto	01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100



5. Especialista en Contrataciones (Código 00860)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el Sector Público y/o privado, de los cuales mínimo un (01) año en el sector público (debidamente acreditado) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado), y;Experiencia de haber integrado por los menos dos (02) Comités de selección, en calidad de miembro titular (acreditado) (sumando en ambas experiencias, 10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Título profesional Universitario en Administración, Economía Contador (a) Público y/o Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente y estar Certificado por el OSCE (15 puntos) .	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Cursos de Especialización de Contrataciones con el Estado (acreditado) (02 puntos).		02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

6. Técnico Administrativo (Código 01529)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) años en labores administrativos en el Área de Personal y/o labores similares en el sector público y/o privado (debidamente acreditado) computándose la experiencia laboral desde el VIII ciclo de estudios universitarios (acreditado) (10 puntos).Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Egresado de la Carrera Universitaria de Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho (11 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o Especialización de la normatividad del sector Público (acreditado) (02 puntos).	02 puntos	02 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o seminarios de Servir y/o Sunafil relacionados a temas de Recursos Humanos (acreditado) (01 punto)		01 punto
<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática (acreditado) (01 punto)		01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

7. Agente de Seguridad y Vigilancia de Parinacochas (Código 01637)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado) o licenciado en las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado (10 puntos).• Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Secundaria completa (acreditado) (14 puntos) .	14 puntos	14 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (01 punto).• Cursos y/o Seminarios en Defensa Civil (acreditado) (01 punto).• Cursos y/o Seminarios en Primeros Auxilios (acreditado) (01 punto).	01 punto	01 punto 01 punto 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las



bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 1 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia 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 csjayacuchocas@pj.gob.pe
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe