



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 018-2021-UE-AYACUCHO

(LEY N° 31365)

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 cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE VRAEM)	1° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2,972.00	1
2	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO CIVIL DE PARINACOCHAS	2,972.00	1
3	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SEDE AYACUCHO)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL (SEDE PUQUIO)	JUZGADO MIXTO DE PUQUIO	2,572.00	1
5	00955	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL VRAEM	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE VRAEM	1,400.00	1

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

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
- Apoyo Administrativo de la Administración de los Juzgados de Lucanas y Parinacochas 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 con fases mínimas





II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal

2) Secretaria Judicial (Código 02660)

Requisitos	Detalle
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) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Iniciativa✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Comprensión Lectora





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Civil, Derecho laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Procesal Laboral, Procesal Constitucional y/o Violencia Familiar.

3) Asistente Administrativo II (Código 01629)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a).✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal





4) Asistente Judicial (Código 01463)

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 Laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Procesal Laboral, Procesal Constitucional y/o Violencia Familiar.

5) Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

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).





**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) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)

- a. En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- b. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)
- c. *Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.*
- d. *Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.*
- e. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- f. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- g. Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- h. Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- i. Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- j. Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- k. Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- l. Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- m. **INCIDENCIAS IMPORTANTES** Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- n. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o. En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- p. En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.





- q. En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- r. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.
- s. Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- t. Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- u. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- v. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

2) **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 al 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.

3) **Asistente Administrativo II (Código 01629)**

- a. En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- b. Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video)





- c. *Pregonar la realización de la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.*
- d. *Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los menores de edad, etc., según cartilla de prohibiciones.*
- e. *Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.*
- f. *Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).*
- g. *Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.*
- h. *Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.*
- i. *Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.*
- j. *Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.*
- k. *Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.*
- l. *Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.*
- m. **INCIDENCIAS IMPORTANTES** *Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia. Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.*
- n. *En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.*
- o. *En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.*
- p. *En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.*
- q. *En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.*
- r. *Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda de! Juez, de no contar con sistema organizado con coordinador de audiencias.*
- s. *Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.*
- t. *Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.*
- u. *Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.*
- v. *Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.*





4) Asistente Judicial (Código 01463)

- 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 cedulas 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.

5. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
	Especialista Judicial de Audiencia	01129	Modalidad Mixta en el Módulo Penal del Vraem
	Secretaria Judicial	02660	Modalidad Mixta en el Juzgado Civil de Parinacochas





	Asistente Administrativo II	01629	Modalidad Mixta en el Módulo Penal Central de Ayacucho.
	Asistente Judicial	01463	Modalidad Mixta en el Juzgado Mixto de Puquio.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem	00955	Modalidad Presencial en el Módulo Penal del Vraem
Duración del contrato	Del 18 de enero del 2022 al 28 de febrero de 2022, pudiendo prorrogarse. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
	Especialista Judicial de Audiencia (01129)	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/a.	
	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 Administrativo II (01629)	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.	
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (00955)	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 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- Contar con equipo informático e internet (Con excepción del Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem).		





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

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de diciembre 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.	27 de diciembre de 2021 al 07 de enero 2022 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	27 de diciembre de 2021 al 07 de enero 2022 (10 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), al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe	10 de enero de 2021 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de enero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de enero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos





5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de enero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de enero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Relación de postulantes aptos/as para entrevistas	13 de enero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	14 de enero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	14 de enero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	14 de enero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	17 de enero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	17 de enero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose con los siguientes puntajes:

1. Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (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 Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 puntos). Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto) 	02 puntos	02 puntos 02 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
PUNTAJE TOTAL		100

2. Secretaria 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) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (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 Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado) (02 puntos). Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos 02 puntos
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100





3. Asistente Administrativo II (Código 01629)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (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 Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos) .	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones • Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) (02 puntos) . • Curso de Ofimática (acreditado) (02 punto)	02 puntos	02 puntos 02 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

4. Asistente Judicial (Código 01463)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
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. (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 • Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral 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
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL		100

5. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia • 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) (15 puntos). Cursos y/o Especializaciones Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (01 punto). Cursos y/o Seminarios en Defensa Civil (acreditado) (01 punto).	15 puntos	15 puntos 01 punto 01 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
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 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 la declaración jurada I que figura 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)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 1.
- ✓ 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

