



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 013-2022-UE-AYACUCHO

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

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - SEDE VRAEM	1,300.00	1

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

- Gerencia de Administración Distrital 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:

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo ✓ Organización de Información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante en carreras técnicas (mínimo 3 meses) (acreditado)





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o seminarios en temas relacionados al cargo (acreditado). ✓ Curso de Ofimática básico (acreditado) ✓ Licencia de conducir B categoría B-II
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del idioma quechua. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Códigos 00359)

- Recolección, orden, distribución y entrega de notificaciones judiciales.
- Registro de recepción y entrega de notificaciones entregadas para trabajar.
- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario, indicado en la cédula.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento nacional de identidad, y si se negara, emitir la razón de esto.
- Devolver los cargos de las notificaciones que le fueron asignados en el día.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Utilizar el Sistema de Pre Aviso Judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado, con el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado cuando no se haya podido notificar por error de dirección o de destinatario.
- Trasladar expedientes judiciales a las Instituciones dispuestas por el Magistrado, empleando las papeletas de control de salida de expedientes judiciales.
- Emitir razones e informes que se le solicite, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo su responsabilidad.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones	00359	Modalidad Presencial - Sede del Vraem
Duración del contrato	Del 14 de julio del 2022 al 31 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		





Retribución económica mensual S/	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (00359)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales	

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	17 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 20 de junio de 2022 al 05 de julio (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 de junio de 2022 al 05 de julio (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	06 de julio de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	08 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc





7	<p>Previo a la entrevista personal: El file descriptivo, el reporte de postulación, Imagen del documento de identidad (DNI) y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Asunto: PROCESO CAS 013-2022 (colocar el cargo al cual postula) Ejemplo: PROCESO CAS 013-2022 Resguardo Horario: 08:00:00 a 17:00:00</p>	11 de julio de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	11 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 14:00 pm</p>	13 de julio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	13 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	14 al 20 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 al 20 de julio de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

A. **Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 00359)**





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 seis (06) meses en labores de recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (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, grado académico y/o nivel de estudios. Estudiante en carreras técnicas (mínimo 3 meses) (acreditado) (10 puntos) .	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o seminarios en temas relacionados al cargo. (acreditado) (03 puntos).Curso de Ofimática básico (acreditado) (02 puntos).Licencia de conducir B categoría B-II (02 puntos).	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
TOTAL		100 puntos

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, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.





La documentación 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 csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe

- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe

