



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 012-2023-UE-AYACUCHO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir treinta y tres (33) Posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Segundo Juzgado de Trabajo de Ayacucho	4,750.00	3
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Primer Juzgado de Familia de Huanta	4,750.00	3
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Segundo Juzgado de Familia de Huanta	4,750.00	2
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Pichari (Vraem)	4,750.00	3
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Aucara (Lucanas)	4,750.00	2
6	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Segundo Juzgado de Trabajo de Ayacucho	4,000.00	3
7	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Primer Juzgado de Familia de Huanta	4,000.00	3
8	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Segundo Juzgado de Familia de Huanta	4,000.00	2
9	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil de Pichari (Vraem)	4,000.00	3
10	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Aucara (Lucanas)	4,000.00	1
11	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Segundo Juzgado de Trabajo de Ayacucho	3,150.00	2
12	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Primer Juzgado de Familia de Huanta	3,150.00	2





13	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	Segundo Juzgado de Familia de Huanta	3,150.00	1
14	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil de Pichari (Vraem)	3,150.00	2
15	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Aucara (Lucanas)	3,150.00	1

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

- Segundo Juzgado de Trabajo de la Corte Suprior de Justicia de Ayacucho.
- Primer Juzgado de Familia de Huanta de la Corte Suprior de Justicia de Ayacucho.
- Segundo Juzgado de Familia de Huanta de la Corte Suprior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Civil de Pichari de la Corte Suprior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado de Paz Letrado de Aucará de la Corte Suprior 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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Secretario/a Judicial (Código 02660_1)

Requisitos	Detalle			
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). 			
Habilidades	 ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado/a y habilitación vigente			
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Maestría en Derecho del Trabajo (acreditado) ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Contratación Laboral (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). 			
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Laboral. ✓ Conocimiento del Idioma Quechua. 			





2) Secretario/a Judicial (Código 02660_2 y Código 02660_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado/a y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado) ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil y de Violencia familiar.

3) Secretario/a Judicial (Código 02660_4 y Código 02660_5)

b) Secretariora Judiciai (Codigo	0 02660_4 y Codigo 02660_5)
Requisitos	Detalle
Experiencia	 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	 ✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado/a y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal, del trabajo y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado) ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).





4) Asistente Judicial (Código 01463_1)

Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo)			
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) 			
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Contratación Laboral (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). 			
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Laboral. ✓ Conocimiento del Idioma Quechua. 			

5) Asistente Judicial (Código 01463_2 y Código 01463_3)

Requisitos	Detalle			
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo)			
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación 			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) 			
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado). 			





Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓	Conocimiento Violencia famil		trámite	del	Código	Procesal	Civil	у	de	
---------------------------------------	---	---------------------------------	--	---------	-----	--------	----------	-------	---	----	--

6) Asistente Judicial (Código 01463_4 y 01463_5)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo)
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral, Constitucional, Violencia familiar y de procesos de Faltas.

7) Auxiliar Judicial (Código 01464 1)

Auxiliai Judiciai (Codigo o	Auxiliar Judiciar (Codigo 01464_1)				
Requisitos	Detalle				
Experiencia	 ✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo). 				
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Dinamismo ✓ Empatía 				
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado).				
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado). ✓ Deseable: Cursos normativos de los Sistemas Previsionales en el Perú (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). 				





Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Laboral. ✓ Conocimiento del Idioma Quechua. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.
---------------------------------------	---

8) Auxiliar Judicial (Código 01464_2 y Código_3)

Auxiliai Sudiciai (Codigo o i	
Requisitos	Detalle
Experiencia	 ✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	 ✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil y de Violencia familiar. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

9) Auxiliar Judicial (Código 01464_4 y código 01464_5)

Requisitos	Detalle
Experiencia	 ✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado).
Cursos y/o Estudios de Especialización	 ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).





Conocimiento	para	el	puesto
y/o cargo			

- Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral, Constitucional, Violencia familiar y de procesos de Faltas.
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Secretario/a Judicial (Códigos: 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

- 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. Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial,
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de los dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- I. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel
- p. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- q. Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u. Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. Asistente Judicial (Códigos: 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

- 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. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- I. Elaborar los oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros a la oficina del courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiere, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u. Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3. Auxiliar Judicial (Códigos: 01464_1, 01464_2, 01464_3, 01464_4 y 01464_5)

- a. Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b. Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c. Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d. Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f. Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- g. Elaborar razones cuando corresponda.
- h. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j. Brindar atención e información al público usuario.
- k. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, si como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.





- I. Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE		
		00000	Segundo Juzgado de	
		02660_1	Trabajo de Ayacucho (Modalidad PRESENCIAL)	
		02660_2	Primer Juzgado de Familia de Huanta. (Modalidad PRESENCIAL)	
	Secretario/a Judicial	02660_3	Segundo Juzgado de Familia de Huanta. (Modalidad PRESENCIAL)	
		02660_4	Juzgado Civil de Pichari. (Modalidad PRESENCIAL)	
		02660_5	Juzgado de Paz Letrado de Aucará (Modalidad PRESENCIAL)	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad:		01463_1	Segundo Juzgado de Trabajo de Ayacucho (Modalidad PRESENCIAL)	
	Asistente Judicial	01463_2	Primer Juzgado de Familia de Huanta. (Modalidad PRESENCIAL)	
		01463_3	Segundo Juzgado de Familia de Huanta. (Modalidad PRESENCIAL)	
		01463_4	Juzgado Civil de Pichari. (Modalidad PRESENCIAL)	
		01463_5	Juzgado de Paz Letrado de Aucará (Modalidad PRESENCIAL)	
		01464_1	Segundo Juzgado de Trabajo de Ayacucho (Modalidad PRESENCIAL)	
		01464_2	Primer Juzgado de Familia de Huanta. (Modalidad PRESENCIAL)	
	Auxiliar Judicial	01464_3	Segundo Juzgado de Familia de Huanta. (Modalidad PRESENCIAL)	
		01464_4	Juzgado Civil de Pichari. (Modalidad PRESENCIAL)	
		01464_5	Juzgado de Paz Letrado de Aucará (Modalidad PRESENCIAL)	
	Doodo 07 do im	io do 2022 ha	,	
Duración del contrato	Desde 07 de junio de 2023 hasta el 31 de agosto de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.			





	Secretario/a Judicial (02660_1 02660_2 02660_3 02660_4 02660_5)	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
Retribución económica S/.	Asistente Judicial (01463_1 01463_2 01463_3 01463_4 01463_5)	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
	Auxiliar Judicial (01464_1 01464_2 01464_3 01464_4 01464_5)	S/ 3,150.00 (Tres mil cientos cincuenta con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de Ruc. No contar con antecedentes penales ni policiales	

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAP	AS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de mayo 2023	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	10 al 23 de mayo 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CON	/OCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 23 de mayo 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 al 24 de mayo de 2023	Postulante
SELE	CCIÓN		
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc





6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	29 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 y que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: de 08:00 a 17:00 horas	02 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	03 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05 y 06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	06 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SU	SCRIPCION Y REGISTRO DE CONTR	ATO	
17	Suscripción del contrato	07 al 13 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	07 al 13 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

IV. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientespuntajes:

A. Secretario/a Judicial (Código 02660_1)

Comisión CAS Ad Hoc mínimo máximo	Fases del proceso de selección acargo de la	Puntaje	Puntaje
	Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo





EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
Experiencia		
 Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado (04 puntos). 		04 puntos
 Obligatorio: Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (04 puntos) 		04 puntos
 Por cada año de experiencia laboral específica adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de		
 estudios: Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) (07 puntos). 		07 puntos
Cursos y/o Especializaciones • Deseable: Maestría en Derecho del Trabajo (acreditado) (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)		04 puntos
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Contratación Laboral (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (1 punto). 		01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió c	no rindió
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso		a entrevista o ificado/a
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

B. Secretario/a Judicial (Código 02660_2 y Código 02660_3)

Fases del proceso de selección acargo de la	Puntaje	Puntaje
Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos





TOTAL		100 puntos
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso		a entrevista o ificado/a
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o	no rindió
Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) (1 punto).		01 punto
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
Cursos y/o Especializaciones • Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado) (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)		04 puntos
 Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) (07 puntos). 		07 puntos
 Por cada año de experiencia laboral específica adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 		10 puntos
 Obligatorio: Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (04 puntos) 		04 puntos
 Experiencia Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado (04 puntos). 		04 puntos

C. Secretario/a Judicial (Código 02660_4 y Código 02660_5)

Fases del proceso de selección acargo de la	Puntaje	Puntaje
Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos





TOTAL		100 puntos
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso		a entrevista o ificado/a
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió c	no rindió
Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) (1 punto).		01 punto
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar o Violencia Familiar (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
Cursos y/o Especializaciones • Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal, del trabajo y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado) (Por cada semestre 1 punto, 4 puntos en total)		04 puntos
 Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
 Por cada año de experiencia laboral específica adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 		10 puntos
 Obligatorio: Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (04 puntos) 	04 puntos	04 puntos
 Experiencia Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado (04 puntos). 	04 puntos	04 puntos

D. Asistente Judicial (Código 01463_1)

Fases del proceso de selección acargo de la	Puntaje	Puntaje
Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos





Experiencia		
 Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos
 Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de		
 estudios: Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
 Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) (04 puntos). 		04 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Contratación Laboral (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (1 punto). 		01 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió d	no rindió
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

E. Asistente Judicial (Código 01463_2 y Código 01463_3)

Fases del proceso de selección acargo de la	Puntaje	Puntaje
Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos





Experiencia		
Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (08 puntos).	08 puntos	08 puntos
 Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos).	07 puntos	07 puntos
 Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) (04 puntos). 		04 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) (1 punto).		01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió d	no rindió
Evaluación técnica	26 puntos 40 puntos	
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 juradas I que figura en las bases del proceso	e Apto/a para entrevista o	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

F. Asistente Judicial (Código 01463_4 y Código 01463_5)

Fases del proceso de selección acargo de la	Puntaje	Puntaje
Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos





TOTAL		100 puntos
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso		a entrevista o ificado/a
Evaluación técnica	26 puntos 40 puntos	
Evaluación de Integridad	Rindió c	no rindió
Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) (1 punto).		01 punto
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar o Violencia Familiar (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) (04 puntos). 		04 puntos
 estudios: Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
puntos. Formación académica, grado académico y/o nivel de		
 Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 		10 puntos
 Experiencia Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (08 puntos). 	08 puntos	08 puntos

G. Auxiliar Judicial (Código 01464_1)

Fases del proceso de selección acargo o Comisión CAS Ad Hoc	e la	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTA	JES	15 puntos	35 puntos
Experiencia			
Experiencia laboral no indispensable) .		
Deseable: Experiencia laboral míni	ma de seis (06)		
meses en labores jurisdiccional			04 puntos





similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (04 puntos)		
 Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos. 		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado) (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
 Deseable: Cursos normativos de los Sistemas Previsionales en el Perú (acreditado). (2 puntos). 		01 puntos
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (1 puntos). 		02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió c	no rindió
Evaluación técnica	26 puntos 40 puntos	
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 juradas I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

H. Auxiliar Judicial (Código 01464_2 y Código 01464_3)

	del proceso de selección acargo de la ión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVAL	JACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
Experi •	encia Experiencia laboral no indispensable.		
•	Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (04 puntos)		04 puntos
•	Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos.		10 puntos





Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado) (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) (1 punto).		01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL		100 puntos

I. Auxiliar Judicial (Código 01464_4 y Código 01464_5)

	del proceso de selección acargo de la ión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVAL	JACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
Experi • •	Experiencia laboral no indispensable Deseable: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores	04 puntos	 04 puntos
•	similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (04 puntos) Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos 02 puntos, siendo como máximo 10 puntos.		10 puntos





Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:		
Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado) (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
 Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar o Violencia Familiar (acreditado) (3 puntos). 		03 puntos
 Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (2 puntos). 		02 puntos
Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) (1 punto).		01 punto
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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 juradas I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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/a ganador/a es de **SESENTA Y SEIS (66) puntos** que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

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 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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:





- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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 delicenciado (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 de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe