



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**  
**PROCESO CAS N° 055-2023-UE-AYACUCHO**  
**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02969_1	TECNICO VEHICULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	2,092.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Ayacucho.

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

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

Proceso de selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera presencial.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de tres (03) años como conductor de vehículos, de las cuales un (01) año como conductor en sector público (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Autocontrol ✓ Cooperación. ✓ Orden. ✓ Coordinación ojo – mano - pie ✓ Velocidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Secundaria completa, con Licencia de Conducir: Clase A – Categoría II-A y con record de conductor sin infracción de tránsito no menor de seis (06) meses de antigüedad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos en temas de Seguridad Vial y Sensibilización del infractor. ✓ Deseable: Capacitación en mecánica general y automotriz.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Dominio del idioma quechua

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1) Técnico Vehicular (Código 02969\_1)

- a. Cumplir con eficiencia el traslado de los Magistrados, personal jurisdiccional y/o administrativo.
- b. Asistir y apoyar al personal y magistrados en lo que fuera posible.
- c. Mantener su documentación personal al día y portar su carnet de conductor Clase A-2 como mínimo.
- d. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- e. Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- f. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- g. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.
- h. Observar y respetar el conducto regular, la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público.
- i. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- j. Mantener el móvil con combustible.
- k. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- l. Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular.
- m. Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- n. Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean Formales o informales
- o. Cautelar por los bienes del servicio.
- p. Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	02969_1	Técnico Vehicular	Unidad Administrativa y de Finanzas <b>(Modalidad Presencial)</b>
Duración del contrato	Desde 31 de octubre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/	Técnico Vehicular (Código N° 02969_1)	S/ 2,092.00 (Dos mil noventa y veintidós con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con número de Ruc.</li> <li>- No contar con antecedentes penales ni policiales.</li> </ul>
--	--

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	06 al 19 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 16 al 19 de octubre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	23 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p>	24 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>Correo electrónico:  <a href="mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	25 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de octubre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	30 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	30 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	31 de octubre al 7 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	31 de octubre al 7 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1. Técnico Vehicular (Código N° 02969\_1)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años como conductor de vehículos, de las cuales un (01) año como conductor en sector público (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(04 puntos)</b>.</li> <li></li> <li>Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) <b>(01 puntos adicionales, 03 puntos en total)</b>.</li> </ul>	04 puntos	04 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Secundaria Completa (03 puntos)</i></li> <li><i>Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A</i></li> </ul>	03 puntos	03 puntos

<p><i>y/o II-B. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago no sanciones, pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (03 puntos).</i></p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Curso en seguridad vial y/o sensibilización del infractor. Máximo 02. (03 puntos)</i></li> <li>● <i>Capacitación en mecánica general y automotriz (acreditado) Máximo 02 (03 puntos)</i></li> <li>● <i>Curso del idioma quechua (acreditado) (01 punto)</i></li> </ul>	03 puntos	03 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe](mailto:csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe), teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.