



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO
PROCESO CAS N° 061-2023-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03130_1	ASISTENTE LEGAL DEL MAU	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SEDE AYACUCHO)	4,750.00	1
2	03130_2	AUXILIAR LEGAL DEL MAU	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SEDE AYACUCHO)	3,150.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia 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

a. Asistente Legal del MAU (Códigos: 03130_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado (acreditado).✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto (acreditado).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de información✓ Planificación✓ Redacción

	✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Maestría y/o diplomado y/o curso de especialización en Derecho Procesal (acreditado). • Deseable: Diplomados o cursos de especialización en Derecho Administrativo (acreditado). • Deseable: Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado). • Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua (acreditado). • Deseable: Curso de Computación u Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Relaciones Públicas.

b. Auxiliar Administrativo del MAU (Códigos: 03130_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado (acreditado). ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines (acreditado).
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios técnicos en relaciones públicas mínimo (03) años en Computación, Administración o Especialidades afines (acreditado). • Deseable: Estudios Universitarios en el (8vo ciclo) en las carreras profesionales de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería industrial (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos o capacitaciones de atención al cliente (acreditado). • Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, (acreditado). • Deseable: Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Relaciones Públicas. • Conocimiento en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente Legal del MAU (Código: 03130_1)

- a. Solicitar al usuario/a los documentos y/o información necesarios para validar su identidad, para facilitar la atención oportuna del servicio.
- b. Orientar al usuario/a en el servicio que solicita brindando información sobre normas y/o procesos judiciales.
- c. Orientar al usuario/a sobre las etapas de su proceso judicial.
- d. Brindar atención preferente a los/las usuarios/as que presenten alguna necesidad especial de atención.
- e. Registrar electrónicamente las atenciones realizadas a diario y reportar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
- f. Ejecutar acciones manuales y/o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- g. Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- h. Analizar los dispositivos legales relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i. Informar periódicamente las actividades realizadas a su jefe directo sobre las atenciones brindadas a los usuarios.
- j. Otras funciones que designe el jefe inmediato, inherentes al puesto.

2. Auxiliar Administrativo del MAU (Código: 03130_2)

- a. Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- b. Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- c. Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- d. Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- e. Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- f. Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- g. Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- h. Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- i. Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- j. Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	03130_1	Asistente Legal del MAU	Gerencia de Administración Distrital (Modalidad PRESENCIAL)
	03130_2	Auxiliar Administrativo	

		del MAU	
Duración del contrato	Desde 07 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/	Asistente Legal del MAU (03130_1)	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.	
	Auxiliar Administrativo del MAU (03130_2)	S/ 3,150.00 (Tres mil cien 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	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales. 		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 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	12 al 25 de octubre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 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 20 al 25 de octubre de 2023)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de octubre de	Comité de Selección de

	Se realizará de manera presencial	2023	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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe</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>	30 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
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)	31 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	02 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	03 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	06 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	06 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	07 al 13 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	07 al 13 de noviembre de 2023	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
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 (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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.

a. Asistente legal del MAU (Código: 03130_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 I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado (acreditado) (03 puntos) Obligatorio: Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto (acreditado) (03 puntos) Por cada año adicional se otorgara un 01 punto, siendo como máximo (02 puntos) 	03 puntos	03 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (07 puntos)</i> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Maestría y/o diplomado y/o curso de especialización en Derecho Procesal (acreditado) (02 puntos) Deseable: Diplomados o cursos de especialización en Derecho Administrativo (acreditado) (01 punto) Deseable: Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (acreditado) (01 punto) Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua (acreditado) (01 punto) 	07 puntos	07 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

b. Auxiliar Administrativo del MAU (Código: 03130_2)

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 I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado (acreditado) (03 puntos) Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores como atención al usuario y orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales (acreditado) (03 puntos) Por cada año de experiencia adicional se otorgara 02 puntos, siendo como máximo (02 puntos) 	03 puntos	03 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Estudios técnicos en relaciones públicas mínimo (03) años en Computación, Administración o Especialidades afines (acreditado) (7 puntos).</i> <i>Estudios Universitarios en el (8vo ciclo) en las carreras profesionales de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería industrial (acreditado) (02 puntos).</i> <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Curso o capacitaciones de atención al cliente (acreditado) (01 punto).</i> <i>Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas (01 punto).</i> <i>Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua (acreditado) (01 punto).</i> 	07 puntos	07 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, teléfono u anexos **41116** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.