



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**  
**PROCESO CAS N° 074-2023-UE-AYACUCHO**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02985_1	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (Central de Notificaciones – Sede Ayacucho)	3150.00	1
2	02985_2	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL ( Juzgados de Familia de Huanta)	3150.00	1
3	02985_3	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	JUZGADO CIVIL DE PICHARI	3150.00	1

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

- Gerencia De Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Familia de Huanta de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Civil de Pichari 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 de Comunicaciones (Códigos: 02985\_1, 02985\_2 y 02985\_3)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como notificador/a en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Comunicación Oral ✓ Autocontrol ✓ Cooperación

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorios: Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) con Licencia de conducir – categoría B II (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática básico (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Curso del idioma quechua (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de trámites judiciales

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

#### Principales funciones a desarrollar:

#### 1) Asistente de Comunicaciones (Códigos: 02985\_1, 02985\_2 y 02985\_3)

- Recepcionar del Jefe de Área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y los oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de Área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área correspondiente.
- Entregar al Jefe de Área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o Distritos Judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- Diligenciar las cédulas de notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	02985_1	Asistente de Comunicaciones	Central de Notificaciones – Sede Ayacucho <b>(Modalidad PRESENCIAL)</b>
	02985_2	Asistente de Comunicaciones	Juzgados de Familia de Huanta <b>(Modalidad PRESENCIAL)</b>
	02985_3	Asistente de Comunicaciones	Juzgado Civil de Pichari <b>(Modalidad PRESENCIAL)</b>

<b>Duración del contrato</b>	Del 10 de noviembre del 2023 al 31 de diciembre de 2023. pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024	
<b>Retribución económica S/.</b>	Asistente de Comunicaciones 02985_1	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.
	Asistente de Comunicaciones 02985_2	
	Asistente de Comunicaciones 02985_3	
	<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

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 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	17 al 30 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	17 al 30 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 25 al 30 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)	31 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	02 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de</li> </ul>	03 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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)	06 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	10 al 16 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	10 al 16 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
<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

**A. Asistente de Comunicaciones (Código 02985\_1, 02985\_2 y 02985\_3)**

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 seis (06) meses como notificador/a en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(06 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional se otorgará un 01 punto, <b>siendo como máximo (02 puntos)</b></li> </ul>	06 puntos	06puntos
		02 puntos

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Estudios Técnicos (mínimo con tres (03) meses de estudios) con Licencia de conducir – categoría B II (acreditado) (7 puntos).</i></li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cursos y/o seminarios en temas relacionados a las notificaciones para el sistema de justicia (acreditado) (03 puntos)</i></li> <li>• <i>Curso de Ofimática básico (acreditado) (01 punto)</i></li> <li>• <i>Curso del idioma quechua (acreditado) (01 punto)</i></li> </ul>		03 puntos  01 punto  01 punto
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### IV. 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 debidamente suscrito, 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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.º 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 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:

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.

