



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO  
PROCESO CAS N° 0125-2023-UE-AYACUCHO  
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil de Pichari (Vraem)	4,750.00	1

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

- Juzgado Civil de Pichari 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**

- 4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1) Secretario/a Judicial (Código 02660)**

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado, <b>(acreditado con certificado o constancia de trabajo)</b>.</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares, <b>(acreditado con certificado o constancia de trabajo)</b>.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado/a y habilitación vigente</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal, del trabajo y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado)</li><li>✓ 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).</li><li>✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).</li></ul>



	✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral, Constitucional, Violencia familiar y de procesos de Faltas.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Secretario/a Judicial (Códigos: 02660)

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al 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.
- l. 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad:</b>	Secretario/a Judicial	02660	Juzgado Civil de Pichari. <b>(Modalidad PRESENCIAL)</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde 28 el 31 de diciembre de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.		
<b>Retribución económica S/.</b>	Secretario/a Judicial (02660)	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.	
<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>		

#### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de noviembre 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	01 al 15 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 al 15 de diciembre 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 12 al 15 de diciembre 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)	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal



6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
8	<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> <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>	20 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	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)	21 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 13:00 horas. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	22 de diciembre de 2023	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal

13	Resultados de la Entrevista Personal	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	28 de diciembre de 2023 al 05 de enero de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	28 de diciembre de 2023 al 05 de enero de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

#### IV. FASES DE EVALUACIÓN:

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
<p><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).</p>		
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.

- La evaluación curricular se ejecutará conforme lo declarado en la ficha de postulación y la documentación sustentadora presentada por el/la postulante, de manera conjunta.

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(03 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia laboral específica adicional al requerido se otorgará dos 01 puntos, siendo como máximo 02 <b>puntos</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) <b>(07 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Especializaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal, del trabajo y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado) <b>(Por cada semestre 0.5 punto, 2 puntos en total)</b></li> <li>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) <b>(1 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) <b>(1 punto)</b>.</li> <li>Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) <b>(1 punto)</b>.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		02 puntos
		01 puntos
		01 punto
		01 punto
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

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

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Documento de identidad
- ✓ 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) conforme lo establecido en el cronograma y fases del proceso de selección, 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.