



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 005-2024-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	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DE AYNA (SAN FRANCISCO)	2,572.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL	2,572.00	1
3	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CANGALLO	2,572.00	1

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

- Juzgado Civil de Ayna de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Administración del Módulo Penal Central 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

#### 1. Asistente Judicial (Código: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector justicia (acreditado con constancia o certificado de trabajo).
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> <li>✓ Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados o programas de especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia y Violencia Familiar (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Curso en Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral y Constitucional</li> </ul>

## 2. Asistente Jurisdiccional de Juzgado y Asistente Jurisdiccional (Código: 01130; 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Creatividad/Innovación</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado)</li> <li>✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Curso en Ofimática (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Estudios del idioma quechua (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del trámite del Nuevo Código Procesal Penal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Asistente Judicial (Código 01463)

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.

- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) 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

**2. Asistente Jurisdiccional (Código 00723)**

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, Intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) 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

**3. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130)**

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- c) Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- d) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- e) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, Intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- f) Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- g) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- h) 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>	01463	<b>Asistente Judicial</b>	Modalidad Presencial en el Juzgado Civil de Ayna (San Francisco).
	00723	<b>Asistente Jurisdiccional</b>	Modalidad Presencial en el Modulo Penal de Huanta.
	01130	<b>Asistente Jurisdiccional de Juzgado</b>	Juzgado de Investigación Preparatoria de Cangallo
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 31 de enero al 31 de marzo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Asistente Judicial (01463)</b> <b>Asistente Jurisdiccional (00723)</b> <b>Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130)</b>		S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 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>		

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de enero de 2024	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	Del 08 al 19 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 19 de enero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 16 al 19 de enero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de manera presencial.	23 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	23 de enero de 2024	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>	24 de enero de 2024	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)	25 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de enero de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial.	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	31 de enero al 06 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	31 de enero al 06 de febrero de 2024	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 Judicial (Código: 01463)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector justicia acreditado. <b>(07 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia específica adicional se otorgará 01 punto, siendo como máximo <b>(03 puntos)</b>.</li> </ul>	07 puntos	07 puntos  03 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (acreditado) <b>(07 puntos)</b></li> <li>Egresado de la carrera profesional de Derecho. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o programa de especialización en: Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia y Violencia Familiar (acreditado). <b>(02 puntos)</b></li> <li>Curso en Ofimática (acreditado) <b>(01 punto)</b></li> </ul>	06 puntos	06 puntos  02 puntos  01 puntos  01 punto
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**b. Asistente Jurisdiccional de Juzgado y Asistente Jurisdiccional (Código: 01130; 00723)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(06 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto, siendo como máximo <b>(02</b></li> </ul>	06 puntos	06 puntos  02 puntos

puntos).		
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos)</i></li> <li>● <i>Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (02 puntos)</i></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Diplomado y/o programa de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (acreditado) (01 punto)</i></li> <li>✓ <i>Curso en Ofimática (acreditado) (01 punto)</i></li> <li>✓ <i>Estudios del idioma quechua (acreditado) (01 punto)</i></li> </ul>	07 puntos	07 puntos  02 puntos  01 punto  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 debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

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