



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**  
**PROCESO CAS N° 050-2024-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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL DE PARINACOCHAS - CORA CORA	2,972.00	1
1	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE AUCARÁ	4,750.00	1

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

- Juzgado Civil de Parinacochas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado de Paz Letrado de Aucará 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. Secretario/a Judicial (Código: 02660\_1 ; 02660\_2)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</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.</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares (nivel mínimo asistente o auxiliar)(acreditado con certificado o constancia de trabajo).</li></ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Razonamiento Lógico</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Dinamismo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional 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 y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado)</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Curso 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 Código Procesal Civil y de Violencia familiar.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Secretario/a Judicial (Código 02660\_1 y Código 02660\_2)

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias. 5. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### 2. Secretario/a Judicial (Código 02660\_2)

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias. 5. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.

- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>Secretario/a Judicial</b> (02660_1)	Juzgado Civil de Parinacochas – Cora Cora <b>Modalidad Presencial</b>
	<b>Secretario/a Judicial</b> (02660_2)	Juzgado de Paz Letrado de Aucará - Lucanas <b>Modalidad Presencial</b>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2024, pudiendo renovarse una vez superado el periodo de prueba y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2025.</li> </ul>	
Cursos y/o estudios de especialización	<b>Secretario/a Judicial</b> (02660_1)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.
	<b>Secretario/a Judicial</b> (02660_2)	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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	6 de setiembre 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 9 al 20 de setiembre 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 9 al 20 de setiembre 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 17 al 20 de setiembre 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)	23 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica se realizará de manera <b>presencial</b> (en la sede CENTRAL o en la sede de PUQIO).	24 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la evaluación técnica.	24 de setiembre 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 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>	25 de setiembre 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)	26 de setiembre de 2024	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).	27 de setiembre de 2024	Postulante

11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones desde 14:00 horas.	27 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b> (en la sede CENTRAL o en la sede de PUQIO).	30 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	30 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de setiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 1 al 9 de octubre de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 1 al 9 de octubre de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

**NOTA:** para la participación de la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal deberá comunicar vía correo electrónico ([csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe](mailto:csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe)) la sede donde rendirá su evaluación.

## 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 accesorio/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. **Secretario/a Judicial (Código: 02660)**

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 general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (acreditado) <b>(03 puntos)</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en labores similares (desde nivel de <u>asistente o auxiliar</u>) (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(03 puntos)</b></li> <li>Por cada año de experiencia específica adicional se otorgara 01 punto, siendo como máximo <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (acreditado) <b>(07 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Maestría en Derecho Civil, Constitucional, Penal y/o Derecho Procesal Civil, Constitucional y Penal (acreditado) <b>(Por cada semestre 0.5 punto, siendo máximo 02 puntos)</b></li> <li>Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia, Código de los Niños y Adolescentes o Violencia Familiar (acreditado) <b>(01 punto)</b></li> <li>Curso en Ofimática (acreditado) <b>(01 punto)</b></li> <li>Curso en Idioma Quechua (acreditado) <b>(01 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 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.