



#### **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**

#### PROCESO CAS N°003-2019-UE-AYACUCHO

#### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 14 presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, en el marco de la Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Área	Ret. Econ. S/	Cantidad
1	01651	ADMINISTRADOR (A) DEL MODULO LABORAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL	5,822.00	1
2	01417_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	AREA DE APOYO AL JUEZ	2,972.00	2
3	01417_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	AREA DE APOYO A LAS CAUSAS	2,972.00	1
4	01417_3	SECRETARIO (A) JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	AREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS	2,972.00	2
5	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN MODULAR	2,972.00	1
6	01527	PERITO JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	PERICIAS	2,972.00	1
7	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	AREA DE APOYO A LAS CAUSAS	2,572.00	1
8	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN MODULAR	2,572.00	1
9	01528	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	ATENCION AL PUBLICO Y CUSTODIA GRABACIÓN DE EXPDIENTES	2,572.00	1
10	01327	ASISTENE DE INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	SOPORTE TÉCNICO	2,772.00	1
11	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA, GRABACIÓN Y EXPEDIENTES	2,372.00	1
12	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL	1,300.00	1

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

- Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

-





## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

# 1) ADMINISTRADOR (A) DEL MODULO LABORAL(Código 01651)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas, de preferencia el Poder Judicial.
Habilidades	<ul> <li>✓ Creatividad/Innovación</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Negociación</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>✓ Título universitario en administración, ingeniería industrial o ingeniería sistemas.</li> <li>✓ Otro profesional (título universitario) será considerado si se ha desempeñadoen el cargo por un mínimo de dos 02 años.</li> <li>✓ Solo en caso de Titulo de administración deberán contar con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ De preferencia con estudios de Postgrado en materias relacionadas con el cargo.</li> <li>✓ De preferencia, Cursos de especialización en Gestión Pública, Normatividad del Sector Público</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul> <li>✓ Conocimientos de Ofimática</li> </ul>

# 2) SECRETARIO (A) JUDICIAL – ÁREA DE APOYO AL JUEZ(Código 01417\_1)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul> <li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario         <ul> <li>(a) Judicial; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.</li> </ul> </li> </ul>
Habilidades	<ul> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Razonamiento Verbal.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ Diplomados y/o Cursos de especialización de Derecho Constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría, egresado (a) y/o el grado académico de magister en derecho.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones enDerecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral o Procesal Civil</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Ofimática





## 3) SECRETARIO (A) JUDICIAL AREA DE APOYO A LAS CAUSAS (Código 01417\_2)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio profesional.
Habilidades	<ul> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Razonamiento Verbal.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría, egresado (a) y/o el grado académico de magister en derecho.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral Procesal Laboral o Procesal Civil</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática

# 4) SECRETARIO (A) JUDICIAL - AREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS (Código 01417\_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio profesional.
Habilidades	<ul> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Razonamiento Verbal.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ Deseable: Conocimientos comprobados del idioma quechua</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría, egresado (a) y/o el grado académico de magister en derecho.</li> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones de Procesal Laboral y Procesal Civil.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática





# 5) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CENTRO DE DISTRIBUCIÓN MODULAR(Código 01629)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en Entidades Públicas.
Habilidades	<ul> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>✓ Título universitario en Administración, ingeniería industrial u otras especialidades afines.</li> <li>✓ En caso de Titulo de Administración deberá tener obligatoriamente colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ De preferencia con cursos relacionados a la normatividad del sector publico</li> <li>✓ De preferencia con estudios del idioma quechua</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

## 6) PERITO JUDICIAL (Código 01527)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	<ul> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Memoria.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Ser contador(a) público colegiado con registro profesional vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Preferentemente con Diplomado o curso de especialización de Peritaje contable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul> <li>✓ Conocimientos y manejo de Ofimática,</li> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público.</li> </ul>

# 7) ASISTENTE JUDICIAL – ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS(01463\_1)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares





Habilidades	<ul> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Comunicación Oral.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ De preferencia conocimientoscomprobados de Ofimática, o cursos relacionados a derecho
Conocimiento para el puesto y/o cargo	

## 8) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACION DE EXPEDIENTES (01528)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Empatía.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Octavo ciclo concluido).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ De preferencia conocimientoscomprobados de Ofimática.</li> <li>✓ Deseables conocimientos en el manejo de equipos de audio y video</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	

## 9) ASISTENTE JUDICIAL – CENTRO DE DISTRIBUCION MODULAR (Código (01463\_2)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares
Habilidades	<ul> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Comunicación Oral.</li> </ul>





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (Octavo Ciclo concluido).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ Deseable: Conocimientos comprobados del idioma quechua</li> <li>✓ De preferencia conocimientoscomprobados de Ofimática.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	

# 10) ASISTENTE DE INFORMATICA(01327)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos similares.
Habilidades	<ul> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Creatividad/innovación.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Control</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios en la carrera mencionada como mínimo el sexto ciclo concluido.</li> <li>✓ Alternativamente, estudios técnicos concluidos (3 años) en computación, informática o especialidades afines, con 03 años de experiencia en laborales similares</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ Preferentemente conocimientos comprobables de ofimática</li> <li>✓ Deseable conocimiento comprobables en manejo de equipos de audio y/o video</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	

# 11) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO(01634)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos años(02), en labores similares.
Habilidades	<ul> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (sexto ciclo concluido)</li> </ul>





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ Deseable: Conocimientos comprobados del idioma quechua</li> <li>✓ Deseables conocimientos comprobables en relaciones públicas o atención al público.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Ofimática

12) RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA(Código 00448)

Requisitos	Detalle	
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado, licenciado de las FF. AA.	
Habilidades	<ul> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>✓ De preferencia curso en temas de Primeros Auxilios y afines, curso en temas de capacitación en materia de seguridad</li> <li>✓ De preferencia licenciado de las Fuerzas Armadas</li> </ul>	
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos del idioma quechua	

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

Principales funciones a desarrollar:

### 1) Administrador (a) del módulo laboral (Código 01651)

- a. Coordinar con el Juez Coordinador y los encargados de las áreas administrativas de la Corte Superior, la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo; y disponer las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.
- b. Identificar las necesidades logísticas y de personal del Módulo, supervisando el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo; recibir los requerimientos al respecto; y canalizar su oportuna atención con la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia; así como formular propuestas de mejora sobre la marcha del Módulo.
- c. Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las áreas de apoyo indicadas en el artículo 17° del Reglamento, garantizando su adecuado desempeño; en ese sentido, deberá:
  - c.1. Establecer la (las) hora (s) de corte en el Centro de Distribución Modular, así como el horario de entrega de demandas y escritos a los secretarios judiciales, y supervisar su cumplimiento.
  - c.2. Establecer y supervisar los procedimientos de control y seguridad interna para la lectura de los expedientes.
  - c.3. Fijar día y hora para la realización de actos externos derivados de los procesos, evitando la frustración o retraso de otras labores del Módulo.
  - c.4. Establecer otras disposiciones administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Módulo, y supervisar su cumplimiento.





Asimismo, vigilará el cumplimiento del horario de despacho entre elpersonal y los jueces del Módulo, que ha sido definido previamente entreéste y el Juez Coordinador con intervención de los jueces del Módulo.

- d. Administrar la designación del personal del Módulo Laboral, distribuyendo yrotando al mismo dentro de las áreas del Módulo, de la manera más eficientepara su trabajo con los magistrados, atendiendo a la carga de cada área ynecesidades del Módulo. Ninguna de las sub áreas y áreas del Módulo, deberá dejar de ser atendida por el personal del mismo.
- e. Supervisar mensualmente, el cumplimiento de los plazos previstos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo, informando al Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo al respecto, conforme a lo previsto en el artículo 20 del Reglamento.
- f. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Móduloinformando a la Oficina de Personal de la Corte Superior, respecto alincumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- g. Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionariocompetente, ciñéndose al límite, autorizaciones, rendición de cuentas y otrascondiciones establecidas en la autorización.
- h. En caso del Módulo a nivel de Juzgados Laborales: Administrar la agenda deaudiencias. Dicha agenda debe ser previamente consensuada documentalmente con elJuez Coordinador y con intervención de los jueces del Módulo, en cuanto a suestructura semanal de programación, así como los parámetros generales deasignación racionalizada del día, hora, lugar y duración de las mismas.
  - El Administrador del Módulo controlará y supervisará el cumplimiento de lamencionada estructura y parámetros, así como el registro informáticoobligatorio por el (los) secretario(s) de la sub área de calificación o trámite, odel área de apoyo a las audiencias, según corresponda.

En caso del Módulo a nivel de las Salas Superiores Laborales: Es el Área deRelatoría la encargada de programar día, hora, lugar y duración para larealización de las audiencias, de conformidad con lo dispuesto por el artículo263° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Administrador del Módulo controlará y supervisará el registro informáticoobligatorio de la programación de audiencias por el Área de Relatoría.

En ambos casos, se considerará las 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a lajusticia de las personas en situación de vulnerabilidad."

- i. Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganosjurisdiccionales que integran el Módulo.
- j. Recopilar y compendiar mensualmente de quien corresponda, así comoanalizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales que integranel Módulo, adoptando las medidas pertinentes para la optimización del servicioprestado en base a la información estadística analizada.
- k. Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior, elJuez Coordinador y el Equipo Técnico de Implementación de la Nueva LeyProcesal del Trabajo.
- Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados deDepósito Judicial de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo; ysupervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- m. Supervisar que el personal del área de apoyo a la función jurisdiccional delMódulo, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del PoderJudicial, el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones del MóduloCorporativo Laboral, informando en caso de incumplimiento de las mismas a laOficina de Personal de la Corte Superior o Gerencia de Recursos Humanos yBienestar del Poder Judicial.
- n. Supervisar el adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de apoyo ala función jurisdiccional; en ese sentido deberá:
  - n.1. Supervisar y controlar el correcto y oportuno registro de motivos deingreso, actos procesales e hitos estadísticos por parte de los jueces ypersonal que labora en el Módulo.
  - n.2. Vigilar la oportuna distribución de los documentos ingresados en elCentro de Distribución Modular, a los secretarios judiciales del Área deApoyo a la Función Jurisdiccional.





- n.3. Supervisar el mantenimiento sistemático y organizado de los expedientes físicos, así como de los registros de audio y vídeo de lasaudiencias, a fin de proporcionar un servicio ágil, eficiente y de calidad alos usuarios de justicia, así como a los jueces y personal que integra elMódulo.
- n.4. Supervisar el uso de los servicios internos de la dependencia a sucargo, como: fotocopiado, impresión, sala múltiple, entre otros.
- n.5. Verificar que los sistemas informáticos utilizados por los jueces y elpersonal del Módulo, funcionen correctamente, solicitando al área desoporte técnico del Módulo u Oficina de Informática de la Corte Superiorrespectiva, su intervención de ser necesaria.
- n.6. Verificar que el sistema informático distribuya de forma equitativa yaleatoria, las demandas y escritos a los secretarios judiciales del área deapoyo a las causas, comunicando inmediatamente al Centro deDistribución Modular sobre la ausencia de alguno de dichos secretarios,adoptando las medidas pertinentes en caso ello no se cumpla, conforme alartículo 20 del Reglamento.
  En caso, el sistema informático no realice la reasignación automática,equitativa y aleatoria de los expedientes judiciales entre los secretarios delas sub áreas de
  - aleatoria de los expedientes judiciales entre los secretarios delas sub áreas de calificación, trámite y ejecución del área de apoyo a lascausas, de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el proceso, deberásolicitar al Centro de Distribución Modular, tal reasignación en el referidosistema, la cual deberá ser informada al Juez Coordinador.
- o. Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño yotras a las áreas del Módulo, y monitorear su cumplimiento.
- p. Realizar en coordinación con el Área de Capacitación de su Corte, o a falta deésta con la Sub Gerencia de Capacitación de la Gerencia General del PoderJudicial, cursos de inducción al personal recientemente incorporado al MóduloLaboral.
- q. Adoptar las medidas administrativas necesarias a efecto de evitar lasfrustraciones de audiencias programadas.
- r. Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones y comunicacionesjudiciales, procurando entre otras, la elevación oportuna de las apelaciones ala instancia superior, coordinando eficiente y anteladamente con la Central deNotificaciones o SERNOT, respecto a tal diligenciamiento.
- s. Atender las observaciones efectuadas por el órgano de control en el marco desus competencias.
- t. Elaborar y mantener actualizado un registro informático, ordenadocronológicamente, sobre sentencias y autos finales debidamente sumillados,que fueron proyectados por el Área de Apoyo al Juez.
- u. Participar en los procesos de selección del personal del Módulo a su cargo,convocados por la Corte Superior respectiva.
- v. Cumplir con las demás obligaciones que impone la Ley, los reglamentos, manuales y normativa conexa.

#### 2) Secretaria Judicial – Área de Apoyo al Juez (Código 01417\_1)

- a. Prestar apoyo, en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción; sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción; y también de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado.
  - La elaboración de los proyectos de las sentencias y resoluciones señaladas, responderá a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
- b. Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencias.
- c. Coordinar la Agenda del Juez.
- d. Solicitar a través del sistema de peritos contables, los informes contables que el juez requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, como los conceptos y periodos a calcularse.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez.





#### 3) Secretaria Judicial - Área de Apoyo a las Causas (Código 01417\_2)

#### 3.1. Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas.

- a. Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos deresolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto deresolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia oadmisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetenciacuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- c. En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, horay lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato yobligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a losparámetros generales de asignación racionalizada del día, hora ylugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmenteentre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
- d. Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto quedeclara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición oincompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa decalificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisible, deniega o concede la apelación.
- e. En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente yelaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa,asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego asu inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, deacuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada deldía, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuadosdocumentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y losjueces del Módulo.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atenciónal Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para sucustodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los mediosinformáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informandolos plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos
- y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- I. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendoresponsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- n. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- p. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- r. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

#### 3.2. Sub Área de Trámite de Expedientes.

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en eltrámite del proceso.
- d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente alarchivo provisional.





- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- I. De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- m. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisible, deniega o concede dicho recurso.
- p. Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
- q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- r. En el caso del Módulo Laboral a nivel de Juzgados Laborales, notifica en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto denotificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación deberá ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación.
- s. En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando ésta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; delauto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- t. En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- u. Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y ademáspuedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- V. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- w. Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignaciónracionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- x. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- y. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.





z. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y eladministrador en cumplimiento de la misma le asigne.

## 3.3. Sub Área de Ejecución de Sentencias.

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c. Elaborar proyecto de auto de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando ésta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a lanotificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve la oposición a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación deindemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d. Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- e. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- f. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- g. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- j. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- k. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- I. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- m. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- n. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- o. Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a sucargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- p. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- q. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- r. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- s. En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- t. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- u. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.





### 4) Secretaria Judicial - Área de Apoyo a las Audiencias (Código 01417\_3)

- a. Tres días antes como mínimo de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- b. Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente parala revisión del Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidadesy omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de poderes.
- c. Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementosmateriales y personales que se requieren para su realización. Así, verificarála adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equiposrequeridos (computadora, sistema informático, audio y vídeo), así como lapresencia de las partes procesales y sus abogados.
- d. Coordinar con el Juez, la asignación del día, hora y lugar para la realizaciónde la audiencia de juzgamiento o su reprogramación, cuando esta se dicteen audiencia, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en elsistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignaciónracionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sidoconsensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinadory los Jueces del Módulo.
- e. Dar fe pública de los actos desarrollados en audiencia.
- f. Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes ydurante la realización de la audiencia, verificando la correcta acreditaciónde las partes o apoderados y sus abogados.
- g. Realizar las grabaciones de vídeo y los registros de la audiencia ydescargarlas en el sistema informático.
- h. Prestar apoyo al Juez en la verificación de la presentación del escrito decontestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- i. Clasificar los escritos de contestaciones y otros presentados en lasaudiencias de conciliación; y entregar los mismos al AsistenteAdministrativo II del Centro de Distribución Modular, a la hora de cortedispuesta por el Administrador del Módulo, para su respectivo registro ydigitalización en el sistema.
- j. Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audienciasen los medios de almacenamiento de datos correspondiente,identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- k. Elaborar el Acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por elJuez en dicho acto.
- I. Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- m. Devolver o entregar al área que corresponda, el expedientecorrespondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia,como máximo al día siguiente de realizada la misma.
- n. Cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de audiencia, debidamentesuscrita.
- o. Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuadoen la audiencia respectiva. Necesariamente, se indicará en la sumilla lafecha de la próxima audiencia programada o de la notificación de lasentencia.
- p. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y eladministrador en cumplimiento de la misma le asigne.

#### 5) Asistente Administrativo II – Área del Centro Distribución Modular (Código 01629)

- a. Controlar las actividades de recepción, registro, digitalización e integración en los sistemas informáticos ejecutadas por el Asistente Judicial y el Técnico Administrativo II y disponer las subsanaciones que correspondan.
- b. Clasificar y distribuir la documentación ingresada según la asignación aleatoria de los sistemas informáticos del Poder Judicial a los secretarios judiciales de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional.
- c. Remitir a la Administración del Módulo Corporativo Laboral toda la información referida al Centro de Distribución Modular, a efecto de que el Asistente Administrativo II de dicha Administración, cumpla con sus funciones de recopilación, compendio, elaboración y análisis de las estadísticas del Módulo. En caso la Administración del Módulo no cuentecon un Asistente Administrativo II, deberá elaborar las estadísticas delCentro de Distribución Modular.
- d. Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos asignado, informando al Administrador los requerimientos para su mantenimiento y actualización.





- e. Recoger a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación, para su registro y digitalización en el Centro de Distribución Modular.
- f. Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

### 6) Perito Judicial (Código 01527)

- a. Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- b. Según sea requerido, presentar al Juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c. Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez,dentro de los plazos indicados.
- d. Mantener actualizados los archivos de documentos generados yrecibidos.
- e. Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- f. Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contablesderivados de la etapa de ejecución.
- g. Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos ymanuales correspondientes.
  - El perito judicial que elabore un informe técnico-contable en primera instancia, no podrá elaborar un informe técnico-contable en segunda instancia respecto al mismo expediente; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados cuente con un solo perito judicial.

#### 7) Asistente Judicial – Área de Apoyo a las Causas (01463\_1)

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparaciónde oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparaciónde las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistemainformático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, ala administración del módulo corporativo laboral.
- h. Emitir los informes que se les soliciten.
- i. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lodisponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidadde aquel.
- j. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuentaal Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

#### 8) Asistente Jurisdiccional de Custodia de C.G.E. (01528)

- a. Recibir y clasificar los expedientes físicos, así como los registros de audio yvídeo de las audiencias que sean remitidos al Centro de Custodia.
- b. Elaborar el inventario de expedientes físicos, así como los registros deaudio y vídeo de las audiencias que reciba, manteniendo actualizado elregistro de los mismos.
- c. Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada conservaciónde los expedientes
- d. Vigilar, y ejecutar las acciones necesarias para el adecuado mantenimientode los registros de audios y vídeos de las audiencias.
- e. Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.





- f. Facilitar en el día, el acceso a los expedientes físicos y registros de audio yvídeo de las audiencias, cuando le sean requeridos por los jueces ypersonal del Módulo para el desempeño de su labor, registrando la entregay devolución de los mismos en el sistema informático. Los jueces y elpersonal solicitante deberán registrar en dicho sistema, la recepción y envíoen devolución de los expedientes y registros de audio y vídeo que le fueronentregados.
- g. Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido accesoa los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápidaconsulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados.
- h. Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuariosde justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura delMódulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones delos expedientes físicos así como los registros de audios y vídeos que seencuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeñode su cargo.
- i. Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copiadel registro de audio y vídeo de las audiencias, dejando constancia de suentrega y previa autorización del Administrador del Módulo.
- j. Entregar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, copiassimples y/o copias certificadas, debidamente autorizadas.
- k. Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento de lamisma le asigne.

#### 9) Asistente Judicial – Área del Centro Distribución Modular (Código (01463\_2)

- a. Verificar que la documentación presentada concuerde con lacompetencia jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales que conforman elMódulo.
- b. Verificar la conformidad y legibilidad de los documentos y soportesdigitales presentados por los justiciables o sus abogados, en particular, aquellos que indiquen contener copia y anexos; y cuando corresponda, quecontengan la respectiva tasa judicial.
- c. Recibir, cotejar y registrar correctamente, en los sistemas informáticosdel Poder Judicial, los documentos y expedientes devueltos por el superiorjerárquico, que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución,identificando la sub área del área de apoyo a la función jurisdiccional a laque corresponde remitir el expediente devuelto por el superior, de acuerdoa lo resuelto por éste.
- d. Orientar a los usuarios sobre las omisiones y/o correcciones que lodocumentos pudieran requerir, y registrar dichas observaciones en lossistemas informáticos del Poder Judicial, en caso no sean subsanadas almomento de su presentación.
- e. Imprimir, en original y copia, un cargo de ingreso de la documentación,colocar el sello correspondiente y entregar el cargo de recepción al usuarioque presentó la documentación.
- f. Otras que la normativa establezca, y el Administrador en cumplimiento dela misma le asigne.

#### 10) Asistente de Informática (01327)

- a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de losequipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- b. Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en eladecuado registro del expediente en los medios informáticos del PoderJudicial.
- c. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemasinformáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la CorteSuperior.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equiposinformáticos.
- e. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- f. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- g. Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red decomunicaciones.
- h. Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de lassalas de
- i. Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- j. Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al MóduloLaboral.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador delMódulo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de laCorte Superior.





#### 11) Asistente de Atención al Público (01634)

- a. Atender e informar al público sobre el estado de las causas y sobre los serviciosdel Módulo Corporativo laboral.
- b. Orientar al público respecto a la fecha, hora y ubicación de las salas donde sellevarán a cabo las audiencias.
- c. Prestar apoyo en la sala de lectura, reportando cualquier acto ocircunstancia que afecte la integridad o estado de conservación de los expedientes.
- d. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo.

#### 12) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- g. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- h. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- i. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - MODULO CORPORATIVO LABORAL		
Duración del contrato		e de 2019 al 31 de diciembre de 2019, diendo ser renovable.	
	Administración del Módulo Laboral (01651)	S/ 5,822.00 (Cinco mil ochocientos veintidós con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Secretario Judicial (01414)  Secretario Judicial (01414)  Asistente Administrativo II (01629)  Perito Judicial (01527)  Perito Judicial (01527)  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 trabajador.  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 trabajador.		
	Asistente Judicial (01463)	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 trabajador.	





	Asistente Jurisdiccional de C.G.E. (01528)	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 trabajador.
	Asistente de Informática (01327)	S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente de Atención al Público(01634)	S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448)	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número	de Ruc.

# V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETABAS DEL BROCESO	CRONOGRAMA	DESDONSABLE
	ETAPAS DEL PROCESO		RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de setiembre de 2019	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.  Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.  Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.  16 al 27 de setiembre de 2019 (10 días hábiles)		Responsable de Registro
CONV	OCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	16 al 27 de setiembre de 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web: Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 30 de setiembre al 02 deoctubre de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (Solo aquellos postulantes que se inscribieron por la web)  Portal Constitución N° 20,	03 de octubre de 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes
	Corte Superior de Justicia de Ayacucho Mesa de Partes de la Oficina de Personal		Horario:  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs





SELEC	CCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	4 y 7 de octubre de 2019	Coordinación de Personal	
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	9 de octubre de 2019	Coordinación de Personal	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	Del 10 al 14 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc	
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc	
8	Evaluación Técnica	16 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc	
9	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc	
10	Entrevista Personal	17 y 18 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc	
11	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc	
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	18 de octubre de 2019	Coordinación de Personal	
SUSC	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	21 al 25 deoctubre de 2019	Coordinación de Personal	
14	Registro de contrato	21 al 25 de octubre de 2019	Coordinación de Personal	

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

## 1. ADMINISTRADOR DEL MODULO LABORAL(Código 01651)

1. ADMINISTRADOR DEL MODULO LABORAL(Codigo 01651)		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
A. EXPERIENCIA	09	19
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial. <b>(09 puntos).</b>	09 puntos	09 puntos
Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)		10 Puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION RELACIONADOS CON LA FUNCION A DESEMPEÑAR	06	21
Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines, u otro profesional que se encuentre desempañando el cargo por un mínimo de dos (02) años. (06 puntos).		06





Estudios de post grado en materias relacionadas con el cargo (03 puntos por (c/u) máximo 03)		09
Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Normatividad del Sector Público (02 puntos por c/u, máximo 03)		06
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – ÁREA DE APOYO AL JUEZ(Códigos 01417 1)

2. SECRETARIO (A) JUDICIAL – AREA DE APOYO AL		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	03	13
Experiencia laboral mayor de dos (02) años como secretario (a) de juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(03 puntos)</b>		03 puntos
Por cada año de experiencia adicional (Máximo 05 años, 02 puntos por cada año <b>(10 puntos)</b>		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	12	22
Título en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (09 puntos)	09 puntos	09 puntos
Estudios de Maestría y/o egresado (a) en <b>derecho (03</b> puntos)		03
Grado de magister en derecho (04 puntos)		04
Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral y Procesal Civil (01 punto por cada uno máximo 06).	03 puntos	06
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

# 3. SECRETARIO (A) JUDICIAL- ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS(Códigos 01417\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	03	13
Experiencia laboral mayor de dos años en labores similares o en ejercicio profesional. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes) (Obligatorio). (03 puntos)		03 puntos
Por cada año de experiencia adicional (Máximo 05 años, 02 puntos por cada año <b>(10 puntos)</b>		10 puntos





B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	12	22
Título en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (09 puntos)	09 puntos	09 puntos
Estudios de Maestría y/o egresado (a) en derecho (03 puntos)		03
Grado de magister en derecho (04 puntos)		04
Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Laboral, Procesal Laboral o Procesal Civil (01 punto por cada uno máximo 06).	03 puntos	06
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

# 4. SECRETARIO JUDICIAL – ÁREA DE APOYO A LAS AUDIENCIAS (Códigos 01417\_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	03	13
Experiencia laboral mayor de dos años en labores similares o en ejercicio profesional. (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
Por cada año de experiencia adicional (Máximo 05 años, 02 puntos por cada año <b>(10 puntos)</b>		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	12	22
Título en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (09 puntos)	09 puntos	09 puntos
Estudios de Maestría y/ egresado (a) en derecho (03 puntos)		03
Grado de magister en derecho (04 puntos)		04
Cursos y/o capacitaciones de Procesal Laboral y Procesal Civil (01 punto por cada uno máximo 05).	03 puntos	05
Conocimientos comprobados del idioma quechua (01 punto)		01
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100





# 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CENTRO DE DISTRIBUCION MODULAR(Código 01629)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	13
Experiencia laboral mayor de dos años en labores similares, de los cuales uno de ellos debe ser en Entidades Públicas. (03 puntos)		10 puntos
Por cada año de experiencia adicional (Máximo 05 años, 02 puntos por cada año <b>(10 puntos)</b>		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
Título universitario en Administración, Ingeniería industrial u otras especialidades afines. En caso de Titulo de Administración deberá tener obligatoriamente colegiatura y habilitación vigente.	05 puntos	05 puntos
Cursos relacionados a la normatividad del sector público, (máximo 09 cursos, 01 punto por cada curso)		09
Conocimientos comprobados del idioma quechua (01 punto)		01
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

6. PERITO JUDICIAL(Código 01527)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
Experiencia laboral mayor de dos años en labores similares.	10 puntos	10 puntos
Por cada año de experiencia adicional (Máximo 05 años, 02 puntos por cada año <b>(10 puntos)</b>		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
Contador (a) Público Colegiado (a) con registro profesional vigente. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Diplomado o cursos de especialización en peritaje contable (máximo 10 cursos, 01 punto por cada curso) (10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100





# 7. ASISTENTE JUDICIAL -ÁREA DE APOYO A LAS CAUSAS(Código 01463\_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35	
A. EXPERIENCIA	10	20	
Experiencia laboral mayor de un año en labores similares.	09 puntos	09 puntos	
Por cada año de experiencia adicional 03 puntos por año (Máximo 02 años)		06 puntos	
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15	
Estudios universitarios de derecho (8vo ciclo concluidos)	06 puntos	06 puntos	
Conocimientos comprobables de ofimática (01 puntos) Cursos comprobables de derecho (01 c/u Puntos) (máximo 08)		09 puntos	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40	
ENTREVISTA	25	25	
PUNTAJE TOTAL	66	100	

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES (Código 01528)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
Experiencia no menor de tres (03) años. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Un (01) año en labores similares		02 puntos
Por cada año de experiencia adicional 02 puntos por año (Máximo 04 años)		08 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. ciclo) (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Conocimientos comprobables de ofimática (02 puntos)		10 puntos
Conocimientos comprobables relacionado a manejo de equipos de audio o video (02 puntos por cada curso, máximo 04)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40





ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

9. ASISTENTE JUDICIAL - ÁREA DE DISTRIBUCIÓN MODULAR (Código 01463\_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	09	15
Experiencia laboral no menor de un (01) año, en labores similares.	09 puntos	09 puntos
Por cada año de experiencia adicional 02 puntos por año (Máximo 03 años)		06 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	10
Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo concluidos) (5 puntos).	05 puntos	05 puntos
Conocimientos comprobados del idioma quechua (02 puntos)		05 puntos
Conocimientos comprobables de ofimática(03 puntos)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	25	25
PUNTAJE TOTAL	66	100

10. ASISTENTE DE INFORMATICA(Código 01327)

EVALUACIONES	Z III Grantinon (Gaaliga Grazi)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA H	OJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA		10	20
Experiencia no i (10 puntos).	menor de dos años en cargos similares	10 puntos	10 puntos
<ul><li>Por cada año años)</li></ul>	de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05		10 puntos
B. CURSOS O ESTUD CON LA FUNCIÓN A DE	IOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS SEMPEÑAR	05	15
informática, o es (05 puntos). ➤ Alternativa, estr estudios técnico	os técnicos superiores (03 años) en computación e studios universitarios (6to ciclo concluidos).  udios técnicos concluidos (3 años) sin título de os en computación, informática o especialidades e que cuente con 03 años de experiencia en es	05 puntos	05 puntos
Conocimientos	comprobables de ofimática (02 punto) comprobables de manejo de equipos de audio o s por cada curso, máximo 04)		10 puntos





EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

# 11. Asistente de Atención al Público (Código 01634)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. EXPERIENCIA	10	20
Experiencia no menor de dos años en labores similares (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<ul> <li>Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)</li> </ul>		10 puntos
B. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
<ul> <li>Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo). (05 puntos).</li> </ul>	05 puntos	05 puntos
<ul> <li>Conocimientos comprobables relaciones públicas o atención al público (02 puntos por cada curso, máximo 03)</li> <li>Conocimientos comprobados del idioma quechua (04 puntos)</li> </ul>		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

## 12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)

12. KESGUAKDO, GUSTODIA I VIGILANCIA (GUUIGO 00440)			
EVALU	JACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALU	ACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
A. E	XPERIENCIA	10	20
>	Experiencia no menor de un año en labores similares, como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares o instituciones del estado, licenciado de las FF. AA. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
>	Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años)		10 puntos
	JRSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS A FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	05	15
>	Secundaria Completa	05 puntos	05 puntos
<b>A A A</b>	Licenciado de las Fuerzas Armadas (comprobable) (04 puntos) Conocimientos comprobables en materia de seguridad 01 punto por cada curso (máximo 02) Conocimientos comprobables en temas de primeros auxilios y afines, 01 punto por cada curso (máximo 02)		10 puntos





<ul> <li>Conocimientos comprobables de quechua (02 puntos)</li> </ul>		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

#### VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:	
PODER JUDICIAL	
Atención:Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de AYACUCHO	
PROCESO CAS N°003-2019-UE-AYACUCHO	
MODULO CORPORATIVO LABORAL – NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO	
Nombre completo del postulante:	
Dependencia a la que postula:	
Puesto al que postula:	





Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico mmendozasu@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.