CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 026-2022-UE-AYACUCHO

(NECESIDAD TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) Posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE VICTOR FAJARDO	2,972.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE AYACUCHO	2,972.00	1
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE AYACUCHO	2,972.00	1

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

- Tercer Juzgado Civil de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Mixto de Víctor Fajardo de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Primer Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Segundo Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Secretario/a Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado/a y habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral, Constitucional y Violencia familiar. ✓ Conocimiento del idioma Quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Secretario/a Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)

a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque a! margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
f. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
g. Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
h. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
i. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
j. Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
k. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no

inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.

l. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
m. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
n. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
o. Emitir razones e informes que el Juez ordene.
p. Atender a los abogados y litigantes.
q. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
r. Impulsar los procesos en trámite.
s. Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Secretario/a Judicial	02660	Modalidad Presencial en el Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huamanga). Juzgado Mixto de Víctor Fajardo. 1° Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho. 2° Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho.
Duración del contrato	Del 21 de octubre del 2022 al 31 de diciembre de 2022, Vence indefectiblemente el 31/12/2022. **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**		
Retribución económica mensual S/	Secretario/a Judicial (02660)	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/a.	
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

	Aprobación de la Convocatoria	27 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	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 28 de setiembre de 2022 al 12 de octubre (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de setiembre de 2022 al 12 de octubre (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	13 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	14 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	14 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	17 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	17 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal**: El file descriptivo, el reporte de postulación, Imagen del documento de identidad (DNI) y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Asunto: PROCESO CAS 013-2022 (colocar el cargo al cual postula) Ejemplo: PROCESO CAS 013-2022 Resguardo Horario: 08:00:00 a 17:00:00	18 de octubre de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	18 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	19 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 14:00 pm	20 de octubre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	20 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	21 al 27 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	21 al 27 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas,** cuenta con los siguientes puntajes:

A. Secretario/a Judicial (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3 y 02660_4)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia • Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado con certificado o constancia de trabajo) **(12 puntos).** • Por cada año de experiencia adicional se otorgara 02 puntos, siendo como máximo **06 puntos.**	12 puntos	12 puntos 06 puntos

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado y con habilitación vigente (acreditado) **(13 puntos).** **Cursos y/o Especializaciones** • Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado) (**02 puntos).** • Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) **(02 puntos)**	13 puntos	13 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**APTO/A O DESCALIFICADO/A**	
TOTAL	**--**	**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la **sumatoria de los puntajes aprobatorios** de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación que deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiere conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de Identidad (DNI)
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo Nº 1.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.

- ✓ Constancia de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: al correo electrónico csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe

B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envió de información (después de entrevista) y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe