



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO PROCESO CAS N° 008-2023-UE-AYACUCHO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) Posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto de Sucre	2,972.00	1

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

- Juzgado Mixto de Sucre 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)

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



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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Secretario/a Judicial (Código 02660)

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque 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. Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial,
- g. Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de los dos días de dictada.
- h. Emitir las razones e informes que se soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j. Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- p. Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- q. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- r. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- s. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- t. Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- u. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- v. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
	Secretario/a Judicial	02660	Modalidad Presencial en el Juzgado Mixto de Sucre
<b>Duración del contrato</b>	Desde 18 de mayo de 2023 hasta el 31 de julio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		



	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con número de Ruc.</li> <li>- No contar con antecedentes penales ni policiales</li> </ul>	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### a. Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de abril de 2023	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	24 de abril de 2023 al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de abril de 2023 al 09 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 09 al 10 de mayo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad (DNI) y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@pj.gob.pe</a></p>	15 de mayo de 2023	Postulante



	Horario: de 08:00 a 14:00 horas		
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista	15 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentos:</b> (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: <a href="mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe">csjayacuchocas@pj.gob.pe</a>  Horario: de 08:00 a 14:00 horas	17 de mayo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	18 al 24 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	18 al 24 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- a. **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

### A. Secretario/a Judicial (Código 02660)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado acreditado <b>(08 puntos)</b>.</li><li>Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(07 puntos)</b></li><li>Por cada año de experiencia adicional se otorgará un 01 punto, siendo como máximo <b>05 puntos</b>.</li></ul>	08 puntos  07 puntos	08 puntos  07 puntos  05 puntos

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Título Profesional de Abogado (a), Colegiado y con habilitación vigente (acreditado) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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) <b>(02 puntos)</b>.</li> <li>Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) <b>(02 puntos)</b></li> <li>Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado) <b>(01 punto)</b></li> </ul>		02 puntos  02 puntos  01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACION</b>	<b>APTO/A O DESCALIFICADO/A</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100 puntos</b>

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado 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).

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ 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 delincenciado (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](mailto: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 envío de información (después de entrevista) y resultados finales: al correo electrónico [csjayacuchocas@pj.gob.pe](mailto:csjayacuchocas@pj.gob.pe)