



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 014-2023-UE-AYACUCHO

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--------------------|--|------------------|----------|
| 1 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | Gerencia de Administración Distrital (Laborará en el Modulo Corporativo Laboral) | 2,572.00 | 1 |

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

- Administración del Módulo Corporativo Laboral 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 complementarias (Suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Asistente Judicial (Código 01463)

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) |
| Habilidades | ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Contratación Laboral (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado). |

| | |
|--|---|
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Laboral. |
|--|---|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente Judicial (Código 01463)

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de 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 sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Emitir los informes que se les soliciten.
- g. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- h. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al 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.
- i. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|---|---|---|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad | Asistente Judicial | Código N° 01463 | Modulo Corporativo Laboral de Ayacucho (Modalidad PRESENCIAL) |
| Duración del contrato | Del 23 de junio del 2023 al 11 de noviembre de 2023. La duración del contrato será por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de la servidora titular del presupuesto cas N° 025534. No requiere de aviso para la culminación del contrato. | | |
| Retribución económica S/ | Asistente Judicial (Código 01463) | S/2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a. | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de RUC. - No contar con antecedentes penales ni policiales | | |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias (Suplencia)

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 30 de mayo 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 | 31 de mayo 2023 al 13 de junio 2023 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 31 de mayo 2023 al 13 de junio 2023 (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 13 de junio de 2023 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 14 de junio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 14 de junio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación) | 15 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Evaluación de integridad | 16 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) | 19 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Evaluación Técnica | 20 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Evaluación Técnica | 20 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 y que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe | 21 de junio de 2023 | Postulante |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|----------------------------------|
| | Horario: de 08:00 a 14:00 horas | | |
| 12 | Relación de postulante aptos/as para entrevista | 21 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Entrevista Personal | 22 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 22 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 15 | Resultados Finales | 22 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 16 | Declaración de Ganadores/as | 22 de junio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del contrato | 23 de junio al 03 de julio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18 | Registro de contrato | 23 de junio al 03 de julio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

A. **Asistente Judicial (Código 01463)**

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|--|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES | 15 puntos | 35 puntos |
| Experiencia | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (08 puntos). Por cada año de experiencia laboral adicional se otorgará dos (02) puntos, siendo como máximo 10 puntos. | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | 07 puntos | 07 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) (07 puntos). Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) (04 puntos). | | 04 puntos |
| Cursos y/o Especializaciones | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo Laboral y previsional (acreditado) (3 puntos). Deseable: Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Contratación Laboral (acreditado) (2 puntos). Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (1 punto). | | 03 puntos 02 puntos 01 punto |
| Evaluación de Integridad | Rindió o no rindió | |

| | | |
|--|--|-------------------|
| Evaluación técnica | 26 puntos | 40 puntos |
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | 10 puntos | 25 puntos |
| TOTAL | --- | 100 puntos |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, 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 presentación del reporte de postulación debidamente suscrito, 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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.º 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 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 de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de

postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuocas@pj.gob.pe