



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 019 – 2022 - UE AREQUIPA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (1) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01462	Asistente de Juez	Juzgado Constitucional	2, 972.00	1

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

Juzgado Constitucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. ASISTENTE DE JUEZ – Juzgado Constitucional Cód. 01462

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio. Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ○ Deseable un (1) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. ASISTENTE DE JUEZ – Juzgado Constitucional Cód. 01462



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al 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.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- 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.
- 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 dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- 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.
- 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 paquete.
- 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.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- 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.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- 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.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Los puestos convocados - Asistente De Juez Cód. 01462 Desarrollarán labores en la modalidad presencial . La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial y/o mixta).
Duración del contrato	- Desde el 22 de setiembre del 2022 hasta el 30 de noviembre del 2022, pudiendo prorrogarse por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	- Asistente de Juez Cód. 01462



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	S/ 2, 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto del 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.	26 de agosto al 12 de setiembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	26 de agosto al 12 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	13 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com Horario: de 00:00 a 13:30 horas	19 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de setiembre del 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	21 de setiembre del 2022	Postulante



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas		
12	Resultados Finales	21 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	21 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	22 al 28 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	22 al 28 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección con fases mínimas cuenta con los siguientes puntajes:

01. ASISTENTE DE JUEZ – Juzgado Constitucional Cód. 01462.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable 1 (un) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 2 años. 	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado. (01 punto) 		4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)		Apto/a para entrevista Descalificado/a
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.		Apto/a Descalificado/a
PUNTAJE TOTAL	--	100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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 ganador 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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas 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 (obligatorios en el orden que indica):

- Documento de identidad.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas 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 puntajes: **csjarconcurso@gmail.com**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de 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: **csjarconcurso@gmail.com**