CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 024 – 2022 - UE AREQUIPA
NECESIDADES TRANSITORIAS

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 veinticinco (25) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2, 972.00	5
2	01527_1	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	2, 972.00	1
3	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	10º Juzgado de Trabajo	2, 972.00	2
4	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	11° Juzgado de Trabajo	2, 972.00	3
5	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Trabajo	2, 972.00	4
6	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Trabajo	2, 972.00	3
7	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo	2, 972.00	3
8	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo	2, 972.00	3
9	01527_2	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital	2, 972.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral, 10º Juzgado de Trabajo, 11° Juzgado de Trabajo, 3º Juzgado de Trabajo, 4º Juzgado de Trabajo, 5º Juzgado de Trabajo, 6º Juzgado de Trabajo y Gerencia de Administración Distrital

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. SECRETARIO JUDICIAL
Módulo Corporativo Laboral (Cód. 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, empatía, redacción, análisis y capacidad de observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio, Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio, curso, diplomado o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Deseable, cursos en Derecho Constitucional. ✓ Deseable, Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado,

02. <u>SECRETARIO JUDICIAL</u>
<u>10º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_2), 11° Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_3), 3º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_4), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_5), 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_6), 6º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_7)</u>

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, empatía, redacción, análisis y capacidad de observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio, Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio, curso, diplomado o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. ✓ Deseable, cursos en Derecho Constitucional. ✓ Deseable, Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado,

03. <u>PERITO JUDICIAL</u>
<u>Módulo Corporativo Laboral (Cód. 01527_1), Gerencia de Administración Distrital (Cód. 01527_2)</u>

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio, Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público.

Habilidades	✓ Atención, empatía, redacción, análisis y capacidad de observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio, Título profesional en Contabilidad y/o Contador(a) público colegiado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio, curso, programa o especialización en normativa del sector publico ✓ Deseable, Cursos de capacitación en materia laboral y/o normas del sector público. ✓ 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. SECRETARIO JUDICIAL
Módulo Corporativo Laboral (Cód. 02660_1), 10º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_2), 11° Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_3), 3º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_4), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_5), 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_6), 6º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_7)

- 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 cedulas 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.

02. PERITO JUDICIAL
Módulo Corporativo Laboral (Cód. 01527_1), Gerencia de Administración Distrital (Cód. 01527_2)

- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad - responsable de Servicios Judiciales.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales — convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
- Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informes emitidos, asi como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Los puestos convocados - Secretario judicial: Módulo Corporativo Laboral (Cód. 02660_1), 10º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_2), 11° Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_3), 3º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_4), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_5), 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_6), 6º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_7) - Perito Judicial: Módulo Corporativo Laboral (Cód. 01527_1), Gerencia de Administración Distrital (Cód. 01527_2) 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 03 de octubre del 2022 al 31 de diciembre del 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/	- Secretario judicial: Módulo Corporativo Laboral (Cód. 02660_1), 10º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_2), 11° Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_3), 3º Juzgado de Trabajo

(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	(Cód. 02660_4), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_5), 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_6), 6º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_7) **S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** - Perito Judicial: Módulo Corporativo Laboral (Cód. 01527_1), Gerencia de Administración Distrital (Cód. 01527_2) **S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)**
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	05 de setiembre 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.	Del 06 al 19 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.	Del 06 al 19 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	20 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 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: 00:00 hasta las 13:30 horas**	23 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	27 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 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**	28 de setiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	28 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de setiembre al 05 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	29 de setiembre al 05 de octubre del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

01. <u>SECRETARIO JUDICIAL</u>
<u>Módulo Corporativo Laboral (Cód. 02660_1)</u>

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) ✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público un (1) punto adicional, **máximo 5 años.**	7 puntos 8 puntos	7 puntos 8 puntos 5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio, Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Obligatorio, curso, diplomado o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Deseable, cursos en Derecho Constitucional. (**01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).** ✓ Deseable, Curso de ofimática nivel básico. **(01 punto)**	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos 4 puntos 1 punto

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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**

02. <u>SECRETARIO JUDICIAL</u>
<u>10º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_2), 11° Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_3), 3º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_4), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_5), 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_6), 6º Juzgado de Trabajo (Cód. 02660_7)</u>

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) ✓ Obligatorio. Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público un (1) punto adicional, **máximo 5 años.**	7 puntos 8 puntos	7 puntos 8 puntos 5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio, Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Obligatorio, curso, diplomado o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral contencioso administrativo o procesal laboral. ✓ Deseable, cursos en Derecho Constitucional. (**01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).** ✓ Deseable, Curso de ofimática nivel básico. **(01 punto)**	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos 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**

03. <u>PERITO JUDICIAL – Módulo Corporativo Laboral (Cód. 01527_1), Gerencia de Administración Distrital (Cód. 01527_2)</u>

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) ✓ Obligatorio, Experiencia general no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público un (1) punto adicional, **máximo 5 años.**	7 puntos 8 puntos	7 puntos 8 puntos 5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio, Título profesional en Contabilidad y/o Contador(a) público colegiado(a). **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Obligatorio, curso, programa o especialización en normativa del sector público. ✓ Deseable, Cursos de capacitación en materia laboral y/o normas del sector público. (**01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).** ✓ Curso de ofimática nivel básico. **(01 punto)**	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos 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**

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 I 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**