



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 031 – 2022 - UE AREQUIPA CONTRATO A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

#### 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 (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,572.00	1

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

##### 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 por suplencia.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 01. ASISTENTE JUDICIAL

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar  
(Cód. 01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio. Experiencia no menor de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Deseable. Un (1) año en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 8vo ciclo. ✓ Deseable. Egresado o bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### 01. ASISTENTE JUDICIAL

##### Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 01463)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo; en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizados cuadernos y expedientes.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhabilitación del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista legal el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del servicio se realizará en la modalidad:</b>	El puesto convocado es: - Asistente Judicial - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 01463) Desarrollará labores en la <b>modalidad presencial</b> . La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial y/o mixta).
<b>Duración del contrato</b>	- Desde el 07 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse por el periodo de duración de la licencia del/la titular de cargo que ocupa el presupuesto N° 023972.
<b>Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</b>	- Asistente Judicial - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 01463) <b>S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</b>
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de octubre 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 12 al 25 de octubre del 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 12 al 25 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	26 de octubre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</b></p>	02 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	02 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a></p>	04 de noviembre del 2022	Postulante



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<b>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</b>		
12	Resultados Finales	04 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	04 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	07 al 11 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	07 al 11 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

#### 01. ASISTENTE JUDICIAL

**Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Cód. 01463)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio. Experiencia no menor de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable. Un (1) año en el sector público.</li> </ul> </li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, <b>máximo 3 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos 2 puntos  3 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 8vo ciclo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable. Egresado o bachiller en Derecho.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 2 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(01 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		2 puntos 1 punto
<b>Previo A Entrevista Personal</b> (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<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.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

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.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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).

### 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 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 (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: **sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe**
- 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.**