PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 034 – 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 tres (3) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
2	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1
3	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo	2,572.00	1

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

3º Juzgado de Trabajo, 4º Juzgado de Trabajo y 5º Juzgado de Trabajo.

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 JUDICIAL
3º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_1), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_2) y 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio. Experiencia no menor de un (1) año en labores similares (acreditado documentalmente). ✓ Deseable. Un (1) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, control planificación, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 8vo ciclo. ✓ Deseable. Egresado o bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho laboral y/o derecho procesal civil. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. <u>ASISTENTE JUDICIAL</u>
<u>3º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_1), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_2) y 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_3)</u>

- 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 inhibición 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
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Los puestos convocados - Asistente Judicial: 3º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_1), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_2) y 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_3) 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 17 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/	Asistente Judicial: 3º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_1), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_2) y 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_3)

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	**S/ 2, 572.00 (dos mil quinientos 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	21 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 24 de octubre al 8 de noviembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 24 de octubre al 8 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	9 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre 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**	14 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre 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	16 de noviembre del 2022	Postulante

	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	16 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	16 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	17 al 23 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	17 al 23 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

01. <u>ASISTENTE JUDICIAL</u>
<u>3º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_1), 4º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_2) y 5º Juzgado de Trabajo (Cód. 01463_3)</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 no menor de un (1) año en labores similares (acreditado documentalmente). ○ Deseable. Un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público 01 (un) punto adicional, **máximo 3 años.**	15 puntos	15 puntos 2 puntos 3 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 8vo ciclo. ✓ Deseable. Egresado o bachiller en Derecho. **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho laboral y/o derecho procesal civil. (**01 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).** ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado. **(01 punto)**	10 puntos	10 puntos 2 puntos 2 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 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: **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**