



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001 – 2023 - 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 una (1) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Trabajo	S/. 2,572.00	1

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

3º Juzgado de Trabajo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal.

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL Cód. 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. (Obligatorio) ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público (deseable) .
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Laboral en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ 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:

1. ASISTENTE JUDICIAL Cód. 01463



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en:	El puesto desarrollará labores en la modalidad presencial .
Duración del contrato	Desde el 09 de marzo del 2023 hasta el 31 de mayo del 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por el 2023.
Contraprestación mensual	- Asistente Judicial Cód. 01463 S/ 2, 572.00 (dos mil quinientos setenta y dos soles con 00/100)
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Aprobación de la Convocatoria	14 de febrero del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 15 al 28 de febrero del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 15 al 28 de febrero del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	01 de marzo del 2023 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de marzo del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de marzo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: 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: correo csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: de 00:00 a 13:30 horas al</p>	06 de marzo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	06 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	07 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</p>	08 de marzo del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	08 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

13	Declaración de ganadores	08 de marzo del 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 al 15 de marzo del 2023	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	09 al 15 de marzo del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE JUDICIAL

Fase 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"> ✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares (obligatorio). ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (1) punto adicional, máximo 2 años. 	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (obligatorio). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Laboral en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 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

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).

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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: 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