PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 010 – 2023 - UE AREQUIPA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir tres (3) posiciones CAS, las cuales se detallan a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil – LA JOYA	4,750.00	2
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA	4,750.00	1

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

Juzgado Civil – LA JOYA y Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA.

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 complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660_1**
2. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660_2**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia civil.
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 posgrado en derecho civil. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil en la parte sustantiva y/o procesal.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660_1**
2. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660_2**

- 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.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	- Cód. 02660_1: Secretario judicial - Juzgado Civil – LA JOYA (modalidad presencial). - Cód. 02660_2: Secretario judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA (modalidad presencial).
Duración del contrato	- Desde el 04 de julio del 2023 al 30 de setiembre del 2023, pudiendo prorrogarse por el periodo 2023 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	- Cód. 02660_1: Secretario judicial - Juzgado Civil – LA JOYA S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100) - Cód. 02660_2: Secretario judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

1. Proceso de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de junio 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 2 al 15 de junio del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 2 al 15 de junio del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	16 de junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de junio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc

7	Evaluación de Integridad	22 de junio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	**Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)**	23 de junio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	26 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	26 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal:** Presentación de la documentación: - El reporte de postulación, - Imágenes del documento de identidad y - Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación - 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**	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	28 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	28 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	03 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	03 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	04 al 10 de julio del 02023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	04 al 10 de julio del 02023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660_1**
2. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660_2**

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**

Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). o Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia civil. o Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años**.	5 puntos 5 puntos	5 puntos 5 puntos 4 puntos 6 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** ✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho civil. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil en la parte sustantiva y/o procesal. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).**	5 puntos	5 puntos 5 puntos 5 puntos
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	**Apto/a** **Descalificado/a**	
Entrevista Personal	**10 puntos**	**25 puntos**
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/a ganador/a es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **csjarconcurso@gmail.com**