



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 007-2024-UE AREQUIPA

CONTRATO POR SUPLENCIA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **VIRTUAL Y PRESENCIAL**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia de familia.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de familia y/o constitucional.✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y/o constitucional.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417

- 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 cédulas 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Duración del contrato	Desde el 09 de abril del 2024 hasta el 24 de setiembre del 2024, sujeto a prórroga de acuerdo a la ampliación de licencia de la titular de posición CAS Nro. 023950.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC habilitado

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	11 al 22 de marzo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	11 al 22 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 22 de marzo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica (PRESENCIAL)	26 de marzo del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de marzo del 2024.	Comité de Selección de Personal

8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación. • Las imágenes del documento de identidad. • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>El correo debe de contener en el "ASUNTO" NÚMERO DE CONVOCATORIA - NOMBRE DE LA PRESTACIÓN AL QUE POSTULA Y APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	02 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	04 de abril del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	05 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera VIRTUAL	08 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	08 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	09 y 10 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

16	Registro de contrato	09 al 15 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
----	----------------------	----------------------------	---

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

1. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		

<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ● Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia de familia. ● Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de familia y/o constitucional. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). ● Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia y/o constitucional. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06
		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 (anexo único) que figura en

las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.