PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°001-2019-UE-AREQUIPA

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 veintisiete (27) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	BÁSICO CAS	CANTIDAD
1	02039	Coordinador de Causa - Audiencias	Módulo Penal	S/. 3722.00	2
2	01314	Especialista Judicial de Sala	Módulo Penal	S/. 3722.00	6
3	01076	Asistente Administrativo	Módulo Penal	S/. 2972.00	1
4	01129	Especialista Judicial de Audiencias	Módulo Penal	S/. 2972.00	2
5	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal	S/. 2972.00	2
6	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal	S/. 2572.00	2
7	01634	Asistente de Atención al Público	Módulo Penal	S/. 2372.00	3
8	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal	S/. 2572.00	2
9	01327	Asistente de Informática	Módulo Penal	S/. 2772.00	2
10	01312	Asistente de Comunicación	Módulo Penal	S/. 2212.00	4
11	00037	Apoyo Administrativo	Órgano de Control Institucional de la Corte Superior	S/. 4000.00	1
				TOTAL	**27**

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

MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.°1057, que regula el Régi men Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **COORDINADOR DE CAUSAS – AUDIENCIA - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores como secretario de juzgado o especialista judicial, asistente administrativo II, analista o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

Competencia	✓ Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad y fiabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o segunda especialización. ✓ Cursos sobre manejo de personal. ✓ Conocimiento de administración pública y/o planeamiento. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática **acreditado**. ✓ Control y elaboración de datos estadísticos **acreditado**.

2. **<u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Competencia	✓ Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad y fiabilidad, capacidad de digitación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o curso segunda especialización. ✓ Conocimientos en redacción de escritos judiciales en materia penal. ✓ Conocimientos de ofimática acreditado.

3. **<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, ingeniería industrial o derecho.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores administrativas en instituciones públicas o privadas.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto y amabilidad en el trato.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación de administración, de preferencia con maestría. ✓ Cursos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público como son contrataciones con el Estado, administración, sistemas de gestión administrativa. ✓ Conocimiento de manejo de personal. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado.

4. **<u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores jurisdiccionales (de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional) y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho penal (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o segunda especialidad. ✓ Manejo de ofimática nivel básico. ✓ Redacción de escritos judiciales.

5. **<u>ASISTENTE JURISDICCIONAL – ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho Penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento en redacción de documentos judiciales. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

6. **<u>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (6to Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho Penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento en redacción de documentos judiciales. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

7. **<u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Informática, ingeniería de sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, ingeniería de sistemas informáticos.
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año, ejecutando labores relacionadas al perfil del puesto en: - Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio. - Labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto y amabilidad en el trato.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio (JAVA y POWER BUILDER). ✓ Conocimiento en administración, desarrollo y tecnologías de sitios Web, ✓ Conocimientos básicos en Seguridad Informática. ✓ Conocimientos básicos en Cableado Estructurado ✓ Conocimiento en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point. ✓ Conocimiento soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras ✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel, power point, acces) a nivel básico.

8. **<u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores de notificación o equivalentes.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado. ✓ Moto lineal con Tarjeta de Propiedad y SOAT (obligatorio) ✓ Licencia para conducir moto lineal (obligatorio). ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.

9. **<u>APOYO ADMINISTRATIVO</u> / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación.
Experiencia	✓ Experiencia general mayor a tres (3) años en el sector público o privado (mínimo en el cargo de analista o similar). ✓ Experiencia específica de dos (2) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control (mínimo en el cargo de analista o similar).
Competencia	✓ Análisis y síntesis de problemas, habilidad para redactar todo tipo de documentos, análisis numérico y verbal, dinamismo y pro actividad, sentido de la responsabilidad, confidencialidad, orientación a resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres (3) años. ✓ Conocimiento en Ley de Contrataciones, normativa de presupuesto, auditoría de cumplimiento, acciones simultaneas, procedimiento administrativo sancionador. ✓ Conocimiento de ofimática a nivel básico, acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **<u>COORDINADOR DE CAUSAS - AUDIENCIA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Realizar las estadísticas de las Salas / Juzgados penales.
- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los especialistas judiciales de sala/ juzgado, controlando los plazos de ley.
- Lleva un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala / Juzgado.
- Lleva un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas.
- Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los especialistas judiciales.
- Supervisar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los jueces superiores.
- Consolidar las sentencias en legajos para su posterior publicación.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de Sala / Juzgado y de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Guardar la confidencialidad de lo dispuesto en el órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

2. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Recibir por el sistema y 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 al 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 actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala penal.
- Dar cumplimento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones integrantes del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevos integrantes.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

3. <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Apoyo en la administración del personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP.
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticas de las áreas de trabajo.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del CPP en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al administrador de módulo.
- Consolidar las estadísticas del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al administrador del CPP.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del CPP, con aprobación de Presidencia de Corte y en coordinación del Juez coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en funciones a las estadísticas, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- Consolidar la información estadística e informes de las áreas de trabajo y remitirlas al administrador de módulo.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal asignado, alcanzando planes de calendarización a la administración del CPP.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros) teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

4. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proyectar y asistir en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Autos y Decretos), oficios, etc.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de las audiencias, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celular, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolos adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Entregar al área de custodia los dispositivos que contengan la grabación de las audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el administrador de módulo penal y el área informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6. <u>ASISTENTE JURISDICCIONAL / ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Descargar las resoluciones en el Sistema Informático respectivo de la Corte de Arequipa.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Atención al público para lectura de expedientes e información de estado.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7. <u>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencia de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de testigos, peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial..
- Recepcionan, clasifica y distribuye documentos, notificaciones,
- Maneja expedientes judiciales, asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del Despacho Judicial.
- Colabora en el mantenimiento y orden del lugar donde realiza sus labores.
- Orientar al público respecto de la fecha, hora y sala de audiencia donde se llevara a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

8. <u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior de justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador del CPP, en coordinación con el área de informática de la Corte.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar los aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el administrador del módulo penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

9. <u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales en su respectivo domicilio del destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar antes de entregar o dejar la cedula de notificación, los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales indicados en las cedulas de notificación.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial en la misma cedula de notificación, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por el cuidado de las cedulas de notificación, cuando se realice las notificaciones judiciales en los domicilios de los destinatarios.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

10. <u>APOYO ADMINISTRATIVO</u> / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoría inicial debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normatividad de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimento a los dispositivos legales, aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoria.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoria y que pueden afectar su desarrollo normal.

- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o superior de la comisión auditora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	• Módulo penal – Sub Sistema especializado en extinción de dominio de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. • Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	
Duración del contrato	• Desde el 10 de mayo del 2019, por un periodo de tres meses, sujeto a prórroga, o, de ser el caso, cuando estime por conveniente la Institución, en los presupuestos CAS asignados al Módulo Penal. • Desde el 10 de mayo al 30 de junio del 2019, sujeto a prórroga, en el caso del presupuesto CAS de Apoyo Administrativo de Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	
Contraprestación mensual	**CARGO**	**BÁSICO CAS**
	Coordinador de Causa - Audiencias	S/. 3722.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Especialista Judicial de Sala	S/. 3722.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente Administrativo II	S/. 2972.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Especialista Judicial de Audiencias	S/. 2972.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Especialista Judicial de Juzgado	S/. 2972.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente Jurisdiccional	S/. 2572.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Atención al Público	S/. 2372.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Custodia y Grabación	S/. 2572.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Informática	S/. 2772.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Comunicación	S/. 2212.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Apoyo Administrativo	S/. 4000.00 sujetos a los descuentos señalados por ley
Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril del 2018	Coordinación de Personal
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo	Del 12 al 29 de abril del 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 22 al 29 de abril del 2019	Coordinación de Personal
2	Postulación web	30 de abril y 1 de mayo del 2019 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			

3	Presentación física de hoja de vida documentada (***solo postulantes que pasaron a la terna para entrevista***) **<u>Lugar de presentación</u>** Mesa de Partes de Administración, Corte Superior de Justicia de Arequipa, Calle Siglo XX s/n. **<u>Horario</u>:** **De 08:00 a 15:00 hs**	2 de mayo de 2019	Postulante
4	Evaluación curricular sin puntaje	3 de mayo del 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	3 de mayo del 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación curricular con puntaje	3 y 6 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la evaluación curricular con puntaje	6 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica y publicación de resultados Publicación de ternas para entrevista	7 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	8 y 9 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados entrevista personal y resultados Finales - Declaración de Ganadores	10 de mayo del 2019	Comisión de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	10 de mayo del 2019	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. **<u>COORDINADOR DE CAUSAS – AUDIENCIA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores como secretario de juzgado o especialista judicial, asistente administrativo II, analista o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialización en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal **(1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos).** ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados	8 puntos	8 puntos 3 puntos

al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva y procesal, manejo de personal, administración pública y control de datos estadísticos. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**		6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialización en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal **(1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos).** ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 3 puntos 6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores administrativas en instituciones públicas o privadas. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Profesional en Administración, ingeniería industrial o derecho.. ✓ Maestría en Administración **(2 puntos).** ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público como son contrataciones con el Estado, administración de sistemas de gestión administrativa. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 2 puntos 7 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

4. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores jurisdiccionales (de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional) y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho penal (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialidad en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal **(1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos).** ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 3 puntos 6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. <u>ASISTENTE JURISDICCIONAL – ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

6. <u>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios de Derecho (6to Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

7. <u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año, ejecutando labores relacionadas al perfil del puesto en: - Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio. - Labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Bachiller en Ingeniería informática, ingeniería de sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, ingeniería de sistemas informáticos o similares. ✓ Conocimientos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio (JAVA y POWER BUILDER), Seguridad Informática, en Cableado Estructurado, en soporte y Mantenimiento de Redes, Swtches, Acces Point y en soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

8. <u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores de notificación o equivalentes. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)** ✓ Si el candidato no acredita tener moto lineal con tarjeta de propiedad y SOAT y licencia de conducir moto lineal **SERÁ DESCALIFICADO.**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

9. <u>APOYO ADMINISTRATIVO</u> / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia general mayor a tres (3) años en el sector público o privado. ✓ Si la experiencia es mayor a cuatro (4) año de experiencia laboral adicional acreditada. ✓ Experiencia específica de dos (2) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control:	5 puntos	5 puntos 5 puntos

• Un (1) documento que acredite la participación en el servicio de control posterior, control simultáneo o relacionado. • Dos (2) o mas documentos que acredite la participación en el servicio de control posterior, control simultáneo o relacionado.	2 puntos	2 puntos 7 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación. ✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres años: • Un (1) curso llevado. • Dos (2) cursos llevados • Tres (3) cursos llevados	5 puntos 3 puntos	5 puntos 3 puntos 4 puntos 4 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante, el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, su CV personal en un folder de manila los siguientes documentos **debidamente foliados**:

  ✓ Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) **debidamente firmado,** indicando a lado de cada registro el folio donde se ubica el documento que acredita lo registrado **(obligatorio)**.

  ✓ **Declaración jurada – Anexo N°1 y anexo Nº 2 Índice debidamente firmado (obligatorio)**

  ✓ Curriculum vitae documentado, **ordenado de forma obligatoria de la siguiente forma**:

  c.1) Resumen de curriculum.
  c.2) Copia simple de DNI.
  c.3) Impresión de Ficha RUC.
  c.4) Copias simples de constancias y certificados laborales.
  c.5) Copias simples de Certificados de estudios secundarios, técnicos, universitarios, Título profesional.
  c.6) Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación y/o especialización correspondiente a la naturaleza del cargo.
  c.7) En caso de que el perfil requiera profesionales, deberá presentarse la respectiva constancia de habilitación.
  c.8) Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina (Word, Excel).
  c.9) Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional, laboral conforma al perfil requerido.
  c.10) Copia simple de documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
  c.11) Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
  c.12) Copia simple de licencia de conducir categoría A – II, en caso corresponda.

Se precisa que la experiencia requerida en los cargos convocados es **experiencia laboral,** valga la redundancia, por lo cual, no acreditará la experiencia requerida las prácticas pre profesionales que presenten los candidatos.
Se precisa que la experiencia laboral requerida **únicamente se acreditará con certificados / constancias de trabajo**, por lo cual, cualquier otro documento presentado no será considerado para acreditar la experiencia laboral.
La recepción de la hoja de vida se realizará conforme lo señalado, ello bajo apercibimiento de tenerlo como **NO PRESENTADO, en caso de la inobservancia de los requisitos que se precisan.**

El file estará dirigido a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Proceso CAS N°001-2019-UE-AREQUIPA

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
Código del presupuesto:
N°de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 2924 8 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
   d. Otras debidamente justificadas.

X. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.

2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.

3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.

4. La presentación de currículum vitae serán dirigidos a la **Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa**, en dicha documentación el candidato debe sustentar **únicamente lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado**. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).

5. **La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica)** y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal. De haber empate en los puntajes, se entrevistará a todos los candidatos que hayan obtenido los tres puntajes más altos.

6. **Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado**. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).

7. La **Comisión CAS Ad Hoc** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.

8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.

9. **En caso que alguna de las fases del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)**.

10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.

11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato**.**

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.

2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.

3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.

4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.

5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.

6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.

7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.

8. **El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.**

9. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.

10. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio actual en _____Distrito:_____ _____,Provincia:_____,Departamento:_____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.

2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.

7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.

8. No registro Antecedentes Policiales.

9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.

10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.

11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En, Arequipa a los ____ días del mes de ……. de 201….

_____
FIRMA
DNI N°……

Huella digital

ANEXO Nº 2

ÍNDICE

La documentación contenida en el presente file se encuentra en el siguiente orden:

a.	Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP).		**Folio (…….)**
b.	Declaración jurada – Anexo N°1.		**Folio (…….)**
c.	Curriculum vitae documentado ordenado de la siguiente forma:		
	c.1	Resumen de curriculum.	**Folio (…….)**
	c.2	Copia simple de DNI.	**Folio (…….)**
	c.3	Impresión de Ficha RUC.	**Folio (…….)**
	c.4	Copias simples de Constancias y Certificados laborales.	**Folio (…….)**
	c.5	Copias simples de Certificados de estudios	**Folio (…….)**
	c.6	Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación correspondiente a la naturaleza del cargo.	**Folio (…….)**
	c.7	Constancia de habilitación.	**Folio (…….)**
	c.8	Copia simple de Estudios en Ofimática.	**Folio (…….)**
	c.9	Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional.	**Folio (…….)**
	c.10	Copia simple de Licenciatura Militar o Policial.	**Folio (…….)**
	c.11	Copia simple del Certificado que acredite una discapacidad.	**Folio (…….)**
	c.12	En caso que el perfil requiera licencia de conducir.	**Folio (…….)**

En conformidad con lo declarado suscribo la presente:

En la ciudad de Arequipa, a los ….. del mes de ……de 201…..

_____

FIRMA

DNI Nro. ……

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°001-2019-UE-AREQUIPA

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 veintisiete (27) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	BÁSICO CAS	CANTIDAD
1	02039	Coordinador de Causa - Audiencias	Módulo Penal	S/. 3722.00	2
2	01314	Especialista Judicial de Sala	Módulo Penal	S/. 3722.00	6
3	01076	Asistente Administrativo	Módulo Penal	S/. 2972.00	1
4	01129	Especialista Judicial de Audiencias	Módulo Penal	S/. 2972.00	2
5	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal	S/. 2972.00	2
6	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal	S/. 2572.00	2
7	01634	Asistente de Atención al Público	Módulo Penal	S/. 2372.00	3
8	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal	S/. 2572.00	2
9	01327	Asistente de Informática	Módulo Penal	S/. 2772.00	2
10	01312	Asistente de Comunicación	Módulo Penal	S/. 2212.00	4
11	00037	Apoyo Administrativo	Órgano de Control Institucional de la Corte Superior	S/. 4000.00	1
				TOTAL	**27**

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

MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.°1057, que regula el Régi men Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **COORDINADOR DE CAUSAS – AUDIENCIA - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores como secretario de juzgado o especialista judicial, asistente administrativo II, analista o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

Competencia	✓ Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad y fiabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o segunda especialización. ✓ Cursos sobre manejo de personal. ✓ Conocimiento de administración pública y/o planeamiento. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática **acreditado**. ✓ Control y elaboración de datos estadísticos **acreditado**.

2. **<u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Competencia	✓ Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad y fiabilidad, capacidad de digitación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o curso segunda especialización. ✓ Conocimientos en redacción de escritos judiciales en materia penal. ✓ Conocimientos de ofimática acreditado.

3. **<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, ingeniería industrial o derecho.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores administrativas en instituciones públicas o privadas.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto y amabilidad en el trato.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación de administración, de preferencia con maestría. ✓ Cursos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público como son contrataciones con el Estado, administración, sistemas de gestión administrativa. ✓ Conocimiento de manejo de personal. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado.

4. **<u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores jurisdiccionales (de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional) y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho penal (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o segunda especialidad. ✓ Manejo de ofimática nivel básico. ✓ Redacción de escritos judiciales.

5. **<u>ASISTENTE JURISDICCIONAL – ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho Penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento en redacción de documentos judiciales. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

6. **<u>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (6to Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho Penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento en redacción de documentos judiciales. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

7. **<u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Informática, ingeniería de sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, ingeniería de sistemas informáticos.
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año, ejecutando labores relacionadas al perfil del puesto en: - Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio. - Labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto y amabilidad en el trato.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio (JAVA y POWER BUILDER). ✓ Conocimiento en administración, desarrollo y tecnologías de sitios Web, ✓ Conocimientos básicos en Seguridad Informática. ✓ Conocimientos básicos en Cableado Estructurado ✓ Conocimiento en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point. ✓ Conocimiento soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras ✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel, power point, acces) a nivel básico.

8. **<u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores de notificación o equivalentes.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado. ✓ Moto lineal con Tarjeta de Propiedad y SOAT (obligatorio) ✓ Licencia para conducir moto lineal (obligatorio). ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.

9. **<u>APOYO ADMINISTRATIVO</u> / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación.
Experiencia	✓ Experiencia general mayor a tres (3) años en el sector público o privado (mínimo en el cargo de analista o similar). ✓ Experiencia específica de dos (2) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control (mínimo en el cargo de analista o similar).
Competencia	✓ Análisis y síntesis de problemas, habilidad para redactar todo tipo de documentos, análisis numérico y verbal, dinamismo y pro actividad, sentido de la responsabilidad, confidencialidad, orientación a resultados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres (3) años. ✓ Conocimiento en Ley de Contrataciones, normativa de presupuesto, auditoría de cumplimiento, acciones simultaneas, procedimiento administrativo sancionador. ✓ Conocimiento de ofimática a nivel básico, acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **<u>COORDINADOR DE CAUSAS - AUDIENCIA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Realizar las estadísticas de las Salas / Juzgados penales.
- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los especialistas judiciales de sala/ juzgado, controlando los plazos de ley.
- Lleva un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala / Juzgado.
- Lleva un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas.
- Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los especialistas judiciales.
- Supervisar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos establecidos y con el menor procedimiento posible.
- Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los jueces superiores.
- Consolidar las sentencias en legajos para su posterior publicación.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los especialistas judiciales de Sala / Juzgado y de audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Guardar la confidencialidad de lo dispuesto en el órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

2. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Recibir por el sistema y 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 al 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 actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala penal.
- Dar cumplimento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones integrantes del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevos integrantes.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

3. <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Apoyo en la administración del personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP.
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticas de las áreas de trabajo.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del CPP en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al administrador de módulo.
- Consolidar las estadísticas del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al administrador del CPP.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del CPP, con aprobación de Presidencia de Corte y en coordinación del Juez coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en funciones a las estadísticas, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- Consolidar la información estadística e informes de las áreas de trabajo y remitirlas al administrador de módulo.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal asignado, alcanzando planes de calendarización a la administración del CPP.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros) teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

4. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proyectar y asistir en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Autos y Decretos), oficios, etc.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de las audiencias, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celular, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolos adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Entregar al área de custodia los dispositivos que contengan la grabación de las audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el administrador de módulo penal y el área informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6. <u>ASISTENTE JURISDICCIONAL / ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Descargar las resoluciones en el Sistema Informático respectivo de la Corte de Arequipa.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Atención al público para lectura de expedientes e información de estado.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7. <u>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencia de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de testigos, peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial..
- Recepcionan, clasifica y distribuye documentos, notificaciones,
- Maneja expedientes judiciales, asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del Despacho Judicial.
- Colabora en el mantenimiento y orden del lugar donde realiza sus labores.
- Orientar al público respecto de la fecha, hora y sala de audiencia donde se llevara a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción y todos los datos requeridos por el sistema de manera correcta, bajo responsabilidad funcional.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

8. <u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior de justicia.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador del CPP, en coordinación con el área de informática de la Corte.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar los aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el administrador del módulo penal.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

9. <u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales en su respectivo domicilio del destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar antes de entregar o dejar la cedula de notificación, los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales indicados en las cedulas de notificación.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial en la misma cedula de notificación, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por el cuidado de las cedulas de notificación, cuando se realice las notificaciones judiciales en los domicilios de los destinatarios.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

10. <u>APOYO ADMINISTRATIVO</u> / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoría inicial debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normatividad de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimento a los dispositivos legales, aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoria.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoria y que pueden afectar su desarrollo normal.

- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o superior de la comisión auditora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	• Módulo penal – Sub Sistema especializado en extinción de dominio de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. • Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	
Duración del contrato	• Desde el 10 de mayo del 2019, por un periodo de tres meses, sujeto a prórroga, o, de ser el caso, cuando estime por conveniente la Institución, en los presupuestos CAS asignados al Módulo Penal. • Desde el 10 de mayo al 30 de junio del 2019, sujeto a prórroga, en el caso del presupuesto CAS de Apoyo Administrativo de Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	
Contraprestación mensual	**CARGO**	**BÁSICO CAS**
	Coordinador de Causa - Audiencias	S/. 3722.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Especialista Judicial de Sala	S/. 3722.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente Administrativo II	S/. 2972.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Especialista Judicial de Audiencias	S/. 2972.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Especialista Judicial de Juzgado	S/. 2972.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente Jurisdiccional	S/. 2572.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Atención al Público	S/. 2372.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Custodia y Grabación	S/. 2572.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Informática	S/. 2772.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Asistente de Comunicación	S/. 2212.00 sujeto a los descuentos señalados por ley.
	Apoyo Administrativo	S/. 4000.00 sujetos a los descuentos señalados por ley
Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril del 2018	Coordinación de Personal
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo	Del 12 al 29 de abril del 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 22 al 29 de abril del 2019	Coordinación de Personal
2	Postulación web	30 de abril y 1 de mayo del 2019 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			

3	Presentación física de hoja de vida documentada (***solo postulantes que pasaron a la terna para entrevista***) **<u>Lugar de presentación</u>** Mesa de Partes de Administración, Corte Superior de Justicia de Arequipa, Calle Siglo XX s/n. **<u>Horario</u>:** **De 08:00 a 15:00 hs**	2 de mayo de 2019	Postulante
4	Evaluación curricular sin puntaje	3 de mayo del 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	3 de mayo del 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación curricular con puntaje	3 y 6 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la evaluación curricular con puntaje	6 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica y publicación de resultados Publicación de ternas para entrevista	7 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	8 y 9 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados entrevista personal y resultados Finales - Declaración de Ganadores	10 de mayo del 2019	Comisión de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	10 de mayo del 2019	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. **<u>COORDINADOR DE CAUSAS – AUDIENCIA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores como secretario de juzgado o especialista judicial, asistente administrativo II, analista o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialización en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal **(1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos).** ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados	8 puntos	8 puntos 3 puntos

al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva y procesal, manejo de personal, administración pública y control de datos estadísticos. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**		6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialización en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal **(1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos).** ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 3 puntos 6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores administrativas en instituciones públicas o privadas. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Profesional en Administración, ingeniería industrial o derecho.. ✓ Maestría en Administración **(2 puntos).** ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público como son contrataciones con el Estado, administración de sistemas de gestión administrativa. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 2 puntos 7 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

4. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA</u> - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores jurisdiccionales (de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional) y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho penal (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialidad en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal **(1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos).** ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 3 puntos 6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. <u>ASISTENTE JURISDICCIONAL – ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

6. <u>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios de Derecho (6to Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

7. <u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año, ejecutando labores relacionadas al perfil del puesto en: - Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio. - Labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Bachiller en Ingeniería informática, ingeniería de sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, ingeniería de sistemas informáticos o similares. ✓ Conocimientos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio (JAVA y POWER BUILDER), Seguridad Informática, en Cableado Estructurado, en soporte y Mantenimiento de Redes, Swtches, Acces Point y en soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

8. <u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</u> / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores de notificación o equivalentes. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos)** ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado **(1 punto)** ✓ Si el candidato no acredita tener moto lineal con tarjeta de propiedad y SOAT y licencia de conducir moto lineal **SERÁ DESCALIFICADO.**	8 puntos	8 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

9. <u>APOYO ADMINISTRATIVO</u> / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia general mayor a tres (3) años en el sector público o privado. ✓ Si la experiencia es mayor a cuatro (4) año de experiencia laboral adicional acreditada. ✓ Experiencia específica de dos (2) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control:	5 puntos	5 puntos 5 puntos

• Un (1) documento que acredite la participación en el servicio de control posterior, control simultáneo o relacionado. • Dos (2) o mas documentos que acredite la participación en el servicio de control posterior, control simultáneo o relacionado.	2 puntos	2 puntos 7 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación. ✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres años: • Un (1) curso llevado. • Dos (2) cursos llevados • Tres (3) cursos llevados	5 puntos 3 puntos	5 puntos 3 puntos 4 puntos 4 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante, el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, su CV personal en un folder de manila los siguientes documentos **debidamente foliados**:

  ✓ Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) **debidamente firmado,** indicando a lado de cada registro el folio donde se ubica el documento que acredita lo registrado **(obligatorio)**.

  ✓ **Declaración jurada – Anexo N°1 y anexo Nº 2 Índice debidamente firmado (obligatorio)**

  ✓ Curriculum vitae documentado, **ordenado de forma obligatoria de la siguiente forma**:

  c.1) Resumen de curriculum.
  c.2) Copia simple de DNI.
  c.3) Impresión de Ficha RUC.
  c.4) Copias simples de constancias y certificados laborales.
  c.5) Copias simples de Certificados de estudios secundarios, técnicos, universitarios, Título profesional.
  c.6) Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación y/o especialización correspondiente a la naturaleza del cargo.
  c.7) En caso de que el perfil requiera profesionales, deberá presentarse la respectiva constancia de habilitación.
  c.8) Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina (Word, Excel).
  c.9) Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional, laboral conforma al perfil requerido.
  c.10) Copia simple de documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
  c.11) Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
  c.12) Copia simple de licencia de conducir categoría A – II, en caso corresponda.

Se precisa que la experiencia requerida en los cargos convocados es **experiencia laboral,** valga la redundancia, por lo cual, no acreditará la experiencia requerida las prácticas pre profesionales que presenten los candidatos.
Se precisa que la experiencia laboral requerida **únicamente se acreditará con certificados / constancias de trabajo**, por lo cual, cualquier otro documento presentado no será considerado para acreditar la experiencia laboral.
La recepción de la hoja de vida se realizará conforme lo señalado, ello bajo apercibimiento de tenerlo como **NO PRESENTADO, en caso de la inobservancia de los requisitos que se precisan.**

El file estará dirigido a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Proceso CAS N°001-2019-UE-AREQUIPA

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
Código del presupuesto:
N°de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 2924 8 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
   d. Otras debidamente justificadas.

X. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.

2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.

3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.

4. La presentación de currículum vitae serán dirigidos a la **Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa**, en dicha documentación el candidato debe sustentar **únicamente lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado**. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).

5. **La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica)** y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal. De haber empate en los puntajes, se entrevistará a todos los candidatos que hayan obtenido los tres puntajes más altos.

6. **Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado**. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).

7. La **Comisión CAS Ad Hoc** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.

8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.

9. **En caso que alguna de las fases del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)**.

10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.

11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato**.**

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.

2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.

3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.

4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.

5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.

6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.

7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.

8. **El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.**

9. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.

10. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio actual en _____Distrito:_____ _____,Provincia:_____,Departamento:_____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.

2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.

7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.

8. No registro Antecedentes Policiales.

9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.

10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.

11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En, Arequipa a los ____ días del mes de ……. de 201….

_____
FIRMA
DNI N°……

Huella digital

ANEXO Nº 2

ÍNDICE

La documentación contenida en el presente file se encuentra en el siguiente orden:

a.	Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP).		**Folio (…….)**
b.	Declaración jurada – Anexo N°1.		**Folio (…….)**
c.	Curriculum vitae documentado ordenado de la siguiente forma:		
	c.1	Resumen de curriculum.	**Folio (…….)**
	c.2	Copia simple de DNI.	**Folio (…….)**
	c.3	Impresión de Ficha RUC.	**Folio (…….)**
	c.4	Copias simples de Constancias y Certificados laborales.	**Folio (…….)**
	c.5	Copias simples de Certificados de estudios	**Folio (…….)**
	c.6	Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación correspondiente a la naturaleza del cargo.	**Folio (…….)**
	c.7	Constancia de habilitación.	**Folio (…….)**
	c.8	Copia simple de Estudios en Ofimática.	**Folio (…….)**
	c.9	Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional.	**Folio (…….)**
	c.10	Copia simple de Licenciatura Militar o Policial.	**Folio (…….)**
	c.11	Copia simple del Certificado que acredite una discapacidad.	**Folio (…….)**
	c.12	En caso que el perfil requiera licencia de conducir.	**Folio (…….)**

En conformidad con lo declarado suscribo la presente:

En la ciudad de Arequipa, a los ….. del mes de ……de 201…..

_____

FIRMA

DNI Nro. ……