



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N°014 – 2021 - UE AREQUIPA

### CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N°1057 – RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### CONTRATOS DE SUPLENCIA - 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 diecinueve (19) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Módulo Familia Ley 30364 – Arequipa	S/ 1 300.00	1
2	00594	APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1 300.00	1
3	00890	APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1 500.00	1
4	00416	APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES	Juzgado de Paz Letrado	S/ 1 710.00	1
5	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – ACARI	S/ 1 300.00	1
5.1	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – CAMANA	S/ 1 300.00	1
5.2	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – CARAVELI	S/ 1 300.00	1
5.3	00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – CHIVAY	S/ 1 300.00	1
5.4	00448_4	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – CHUQUIBAMBA	S/ 1 300.00	1
5.5	00448_5	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL	S/ 1 300.00	2
5.6	00448_6	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – ORCOPAMPA	S/ 1 300.00	1
5.7	00448_7	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - AREQUIPA	S/ 1 300.00	1
6	00433	SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AREQUIPA	S/ 1 300.00	1



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

7	00403	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	Módulo de Justicia – CASTILLA (APLAO)	S/ 1 300.00	1
8	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – PERSONAL	S/ 1 300.00	1
9	00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital – ARCHIVO CENTRAL	S/ 1 300.00	1
10	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3 722.00	1
11	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – CONTABILIDAD	S/. 1 700.00	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Ad Hoc CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

### 4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso CAS con fases mínimas.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Cód. 00448 / SEGURIDAD Cód. 00433

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (1) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de seguridad integral.

### 2. APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Cód. 00594 / APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES Cód. 00359



### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines mínimo 3er Ciclo, o estudios técnicos en secretariado ejecutivo, bibliotecología o administración o afines concluidos.
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia de seis (6) meses en gestiones de trámite documentario, archivo y ordenamiento de documentos en instituciones públicas o privadas (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, razonamiento lógico, cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en trámites judiciales, administración de archivos, gestión pública. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

### 3. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 00890

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Administración.
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores administrativas (acreditado documentalmente) ✓ De preferencia experiencia laboral de un (1) año en el Sector Público
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, organización de información, procesos, procedimientos, razonamiento lógico, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en materia de planeamiento y presupuesto o afines ✓ Cursos del Sistema integrado de administración financiera, SIAF, aplicativo CEPLAN, SIGA y afines. ✓ Curso de ofimática nivel intermedio
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

### 4. APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES Cód. 00416

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 1 (un) año en labores jurisdiccionales o similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y/o Familia, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites judiciales



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS Cód. 00403

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo).
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y/o Familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites Judiciales

### 6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (PERSONAL) Cód. 00359

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho, Relaciones Industriales, Administración, Ingeniería Industrial mínimo tercer (3º) ciclo.
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, razonamiento lógico, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en planificación, gestión por procesos, control de calidad, organización y administración de recursos humanos.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico.</li> </ul>
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en gestión pública.

### 7. MÉDICO Cód. 02010

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Médico general, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en Medicina Ocupacional.</li> <li>✓ Acreditar realizar SERUM (<b>obligatorio</b>)</li> </ul>
Habilidades	✓ Compromiso ético, respeto por la vida, salud de las personas y ambientes, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y aprendizaje continuo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Salud Ocupacional y Ambiental de un mínimo de 36 créditos expedido por una escuela o Facultad de medicina o de Ciencias de la Salud de Universidad Pública o Privada, no mayor a 03 años de antigüedad (<b>OBLIGATORIO</b>).</li> <li>✓ Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Pruebas Funcionales en Salud Ocupacional</li> <li>✓ Cursos en BLS y PHTLS.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

### 8. APOYO ADMINISTRATIVO Cód. 00037

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado de Bachiller en Contabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en áreas de contabilidad en instituciones públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia mínima de seis (6) meses en áreas de contabilidad gubernamental en instituciones públicas <b>obligatoria</b>.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, análisis, atención, razonamiento lógico, cooperación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos acreditados en conocimiento de Contrataciones con el Estado, cursos acreditados de manejo de SIGA, cursos en el manejo de SIAF, cursos en gestión pública, cursos en ejecución de estudios de mercado y similares.</li> <li>✓ Cursos de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en procesos de adquisición y contrataciones con el Estado.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### 1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Cód. 00448 / SEGURIDAD Cód. 00433

- Brindar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores y público usuario; así como velar por la seguridad de los bienes e instalaciones de la Corte.
- Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.
- 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.

#### 2. APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Cód. 00594 / APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES Cód. 00359



### **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Recabar los expedientes judiciales de los órganos jurisdiccionales que se encuentren listos para su remisión al área de Archivo.
- Ordenar y clasificar los expedientes judiciales según las especificaciones internas de la Coordinación de Archivo Central a efecto de poder ubicarlos físicamente en los locales de Archivo de la Corte de Arequipa.
- Ingresar los datos relevantes de los expedientes judiciales a la base de datos interna de la Corte Superior de Justicia.
- Una vez ordenados, clasificados e ingresados a la base de datos, remitir y distribuir los expedientes al Archivo Central de esta Corte, ubicando los indicados según la especialidad que corresponda
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### **3. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 00890**

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias de Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe Superior Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias de Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

#### **4. APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES Cód. 00416**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

### **5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS Cód. 00403**

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponde, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

### **6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (PERSONAL) Cód. 00359**

- Apoyo a la organización y planificación del diseño de los puestos de trabajo y sus correspondientes funciones y responsabilidades.
- Apoyo en la administración de personal, en el ingreso, continuidad y desvinculación de los mismos.
- Apoyo en el control documental que los trabajadores de la Entidad presentan para diversos fines administrativos.
- Apoyo en el desarrollo de levantamiento de información respecto a funciones, requisitos y requerimientos de los puestos de trabajo con que cuenta la Entidad.
- Colaboración en el desarrollo de las habilidades de los servidores judiciales a fin de promover el talento humano.
- Apoyo en el registro y actualización del T Registro de la Entidad.
- Apoyo en el control de asistencia mecánico de los servidores judiciales, a fin de emitir los reportes correspondientes a la Gerencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.





## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

### **7. MÉDICO Cód. 02010**

- Vigilancia médica del personal interno
- Realizar actividades educativas a los trabajadores en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normatividad vigente.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Realización y validación de los protocolos de exámenes médicos para los trabajadores.
- Garantizar la entrega y lectura de resultados de exámenes ocupacionales a los trabajadores.
- Liderar los análisis de enfermedades ocupacionales.
- Prestación de Primeros auxilios y planes de emergencia.
- Cumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y política de la Entidad.
- Realizar Funciones de vigilancia médica.
- Seguimiento y ejecución del plan de vigilancia médica.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

### **8. APOYO ADMINISTRATIVO Cód. 00037**

- Gestionar el trámite de certificación presupuestal, ejecución y pago por la adquisición de bienes y servicios.
- Apertura del fondo para pagos en efectivo, revisión de las rendiciones, registro de la fase de compromiso y devengado en el sistema SIAF para continuar con la reposición, así como efectuar las liquidaciones de Fondo, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Participar en el otorgamiento de viáticos y encargos, así como la revisión de las rendiciones, de acuerdo a la directiva interna y normativa emitida al respecto.
- Registrar las fases de compromiso u devengados en SIAF – SP, de los reembolsos del fondo fijo de caja chica, otorgamiento de viáticos, encargos internos y gastos operativos aprobados para su contabilización respectiva, desagregando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto en el SIAF – PJ.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó debidamente.
- Hacer seguimiento e informar al jefe de contabilidad, respecto al estado de los requerimientos de información, tanto interno como externo, que han sido derivados al profesional técnico correspondiente.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Llevar correctamente el control de la documentación administrativa – contable, devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores.
- 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del servicio se realizará en:</b>	<p>Corte Superior de Justicia de Arequipa en las áreas administrativas o jurisdiccionales conforme se indica en el cargo convocado.</p> <p>Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>modalidad presencial</b>.</p> <p>La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).</p>
<b>Duración del contrato</b>	<p>Desde el mes de noviembre al 31 de diciembre del 2021.</p> <p>En el caso del cargo de Resguardo, Custodia y Vigilancia - Módulo Familia Ley 30364, desde el mes de noviembre <b>hasta el 22 de diciembre del 2021</b>.</p>
<b>Contraprestación mensual</b>	<p>Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades, sujeto a los descuentos establecidos por ley.</p>
<b>Otras condiciones del contrato</b>	<p>Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.</p> <p>Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.</p> <p>Respecto al cargo de <b>Resguardo, Custodia y Vigilancia Cód. 00448 / Seguridad Cód. 00433</b>, se requiere disponibilidad, para desplazarse a provincia.</p>

### V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre del 2021	Coordinación de Personal
Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del	Del 22 de noviembre al 3 de diciembre del 2021	Responsable del registro



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.		
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 22 de noviembre al 3 de diciembre del 2021	Coordinación de Personal
<b>2</b>	Postulación web a través de la página del Poder Judicial (PSEP) / oportunidades laborales <b>(únicamente)</b> .	2 y 3 de diciembre del 2021 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación curricular sin puntaje	4 de diciembre del 2021	Coordinación de Personal
<b>4</b>	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	5 de diciembre del 2021	Coordinación de Personal
<b>5</b>	Evaluación curricular con puntaje	6 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
<b>6</b>	Resultados de Evaluación curricular con puntaje <b>(únicamente en base a lo registrado en el PSEP)</b>	6 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
<b>7</b>	<b>Previo a entrevista.</b> Envío de: - Copia de DNI - Anexos I (contenidas en las bases del proceso) Los documentos indicados deberán ser presentados al correo: <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a> <b>(presentación desde las 00:00 horas hasta las 12:00 horas del día indicado)</b>	7 de diciembre del 2021 <b>(hasta las 12:00 horas)</b>	Postulante
<b>8</b>	Relación de postulantes APTOS para la entrevista	7 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>9</b>	Entrevista Personal	9 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>10</b>	Resultados de las Entrevistas Personales	9 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>11</b>	<b>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</b>	10 de diciembre del 2021 <b>(hasta las 12:00 horas)</b>	Postulante



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	El reporte de postulación y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a> <b>(presentación desde las 00:00 horas hasta las 12:00 horas del día indicado)</b>		
12	Resultados Finales	10 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	10 de diciembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	11 de diciembre del 2021	Coordinación de Personal
14	Registro del contrato	11 de diciembre del 2021	Coordinación de Personal

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

#### 1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Cód. 00448 / SEGURIDAD Cód. 00433

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. <b>Un (1) punto por curso ( hasta un máximo 4 cursos)</b></li> <li>✓ Cursos de ofimática nivel básico.</li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 2. APOYO EN LA DIGITACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Cód. 00594 / APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES Cód. 00359

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de seis (6) meses en gestiones de trámite documentario, archivo y ordenamiento de documentos en instituciones públicas o privadas (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines mínimo 3er Ciclo, o estudios técnicos en secretariado ejecutivo, bibliotecología o administración o afines concluidos.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en trámites judiciales, administración de archivos, gestión pública <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. 00890

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores administrativas (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ De preferencia experiencia laboral de un (1) año en el Sector Público</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional. <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Administración.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en materia de planeamiento y presupuesto o afines, Cursos del Sistema integrado de administración financiera, SIAF, aplicativo CEPLAN, SIGA y afines. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
--------------	--	------------

### **4. APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES Cód. 00416**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
✓ Experiencia no menor de 1 (un) año en labores jurisdiccionales o similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y/o Familia, en la parte sustantiva y/o procesal ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ).		4 puntos
✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )		1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### **5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS Cód. 00403**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
✓ Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y/o Familia, en la parte sustantiva y/o procesal ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ).		4 puntos
✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )		1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### **6. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES (PERSONAL)**



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

**Cód. 00359**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho, Relaciones Industriales, Administración, Ingeniería Industrial mínimo tercer (3) ciclo.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en planificación, gestión por procesos, control de calidad, organización y administración de recursos humanos (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b>).</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (<b>1 punto</b>)</li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 7. **MÉDICO** Cód. 02010

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 01 (un) año en Medicina Ocupacional.</li> <li>✓ Acreditar realizar SERUM (<b>obligatorio</b>)</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Médico general, colegiado y habilitado.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Salud Ocupacional y Ambiental de un mínimo de 36 créditos expedido por una escuela o Facultad de medicina o de Ciencias de la Salud de Universidad Pública o Privada, no mayor a 03 años de antigüedad, Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Cursos de Pruebas Funcionales en Salud Ocupacional, Cursos en BLS y PHTLS. (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b>).</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>	5 puntos	5 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 8. **APOYO ADMINISTRATIVO** Cód. 00037



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en áreas de contabilidad en instituciones públicas o privadas.</li> <li>✓ Experiencia mínima de seis (6) meses en áreas de contabilidad gubernamental en instituciones públicas <b>obligatoria</b>.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años</b>.</li> </ul>	10 puntos  5 puntos	10 puntos  5 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado de Bachiller en Contabilidad.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos acreditados en conocimiento de Contrataciones con el Estado, cursos acreditados de manejo de SIGA, cursos en el manejo de SIAF, cursos en gestión pública, cursos en ejecución de estudios de mercado y similares. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos)</b>.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.





## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (obligatorios en el orden que indica):**

- Documento de identidad.
- Declaraciones juradas que figuran en las presentes bases: anexo N°01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la fase del proceso al correo electrónico:

**[csjarconcurso@gmail.com](mailto:csjarconcurso@gmail.com)**

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias serán resueltos por la instancia correspondiente.