

PROCESO CAS N° 005 – 2022 - UE AREQUIPA REEMPLAZO D. U. 034 - 2021

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 nueve (9) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	1128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central (con disponibilidad para desplazarse a provincias)	2 972.00	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, conforme se detalla en el punto 1.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y Comisión Ad Hoc CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Tipo de Proceso de Selección:

Bajo el Decreto de Urgencia Nº 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central Cód.

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia	 ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). 			
Habilidades	 ✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción. 			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio.			
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Cursos de capacitación en Derecho Penal en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico. 			



Conocimientos para el cargo	Conceimiente en trémites ludiciples. Comprencién de Lecture
y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central Cód.

- Recibir por el sistema y/o 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, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del 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 actualizados cuadernos y expedientes.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador o su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.
modalidad:	La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad
	de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
Duración del contrato	Desde el 01 de mayo del 2022 hasta el 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse por disponibilidad de presupuesto y por necesidad del área usuaria.
Retribución económica	- Especialista judicial de juzgado Cód. S/ 2 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.	
Otras condiciones del contrato	Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.	

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE		
	Aprobación de la Convocatoria	18 de abril del 2022	Gerencia de Administración Distrital		
	CONVOCATORIA				
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú.	Del 21 al 25 de abril del 2022	Responsable del Registro		
2	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 21 al 25 de abril del 2022	Coordinación de Personal		
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: CSjarconcurso@gmail.com El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	25 de abril del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante		
		ELECCION			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2022	Coordinación de Personal		
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril del 2022	Coordinación de Personal		
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ah Hoc		
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ah Hoc		
8	Entrevista Personal	29 de abril y 3 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc		
10	Resultados de la Entrevista Personal	3 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc		
12	Resultados Finales	3 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc		
13	Declaración de ganadores	3 de mayo del 2022	Coordinación de Personal		
	SUSCRIPCIÓN Y	REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	4 al 10 de mayo del 2022	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:

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central Cód.

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE			35
Experie	ncia (acreditada documentalmente)		
√	Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). Obligatorio	15 puntos	15 puntos
✓	Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional. máximo 5 años.		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)			
✓	Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio.	10 puntos	10 puntos
Cursos	y/o estudios de especialización		
✓	Cursos de capacitación en Derecho Penal en la parte sustantiva y/o		
	procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 04 cursos).		04 puntos
✓	Curso de ofimática nivel básico. (01 punto)		01 punto
Entrevista Personal		26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL			100

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 la declaración jurada I 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.



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

- Documento de identidad.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y 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

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