



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 008 – 2022 - UE AREQUIPA REEMPLAZO D. U. 083 - 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 dos (2) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas	1, 500.00	1
2	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2, 572.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas y Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de Proceso de Selección:

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. APOYO ADMINISTRATIVO – Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo tercer (3er) ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil y/o Constitucional parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

02. ASISTENTE INFORMÁTICO – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral Cód. 01471

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (3) años en labores de informática de los cuales uno (1) de ellos debe ser en cargos de asistente de informática.
Habilidades	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en ingeniería de sistemas o similares (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de seguridad integral.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. APOYO ADMINISTRATIVO - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 00037

- 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 corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar a la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, realizar las demás que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cedula de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

02. ASISTENTE INFORMÁTICO – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral Cód. 01471

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informativos asignados al Modulo Litigación Oral Civil
- Atender consultas e instruir al personal del Módulo Litigación Oral Civil en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Modulo Litigación Oral Civil.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Litigación Oral Civil, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Los puestos convocados - Apoyo Administrativo Cód. 00037 - Asistente Informático Cód. 01471) Desarrollarán labores en la modalidad presencial . La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial y/o mixta).
Duración del contrato	- Desde el 24 de mayo del 2022 hasta el 31 de agosto del 2022, pudiendo prorrogarse como máximo por el ejercicio presupuestal 2022 (31/12/2022).
Retribución económica S/	- Apoyo Administrativo Cód. 00037 S/ 1, 300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) - Asistente Informático Cód. 01471 S/ 2, 572.00 (dos mil quinientos 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. Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de mayo 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 13 al 17 de mayo del 2022	Responsable del Registro
2	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 13 al 17 de mayo 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	17 de mayo del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	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.		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
8	Entrevista Personal	23 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	23 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de ganadores	23 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	24 al 26 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
13	Registro del contrato	24 al 26 de mayo del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

01. APOYO ADMINISTRATIVO – Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 00037

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años.		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo tercer (3er) ciclo.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil y/o Constitucional parte sustantiva y/o procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).		4 puntos
✓ Curso de ofimática nivel básico		1 punto
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PUNTAJE TOTAL	--	100
---------------	----	-----

02. ASISTENTE INFORMÁTICO – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral Cód. 01471

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de tres (3) años en labores de informática. ✓ Experiencia de un (1) año como asistente de informática ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en ingeniería de sistemas o similares (8vo ciclo). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Cursos de ofimática nivel básico. 		4 puntos 1 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 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 la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas 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.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.

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

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **csjarconcurso@gmail.com**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **csjarconcurso@gmail.com**