



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 035- 2022 - UE AREQUIPA DECRETO DE URGENCIA 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 una (1) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial De Juzgado	Módulo Penal	2,972.00	1

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

Módulo Penal Central.

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:

Proceso de selección CAS por Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central Cód. 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.✓ Deseable un (1) año de experiencia en el sector público en labores jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio. Título de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y derecho sobre violencia familiar.✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central (Cód. 01128)

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

correspondientes de la institución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	El puesto convocado es: - Especialista Judicial de Juzgado Cód. 01128 Desarrollará labores en la modalidad presencial . La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria, previa autorización del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (presencial y/o mixta).
Duración del contrato	- Desde el 01 de diciembre del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	- Especialista Judicial de Juzgado Cód. 01128 S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Proceso de selección para reemplazo de personal (D.U. 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre 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 18 al 22 de noviembre del 2022	Responsable del Registro
2	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 18 al 22 de noviembre 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.	22 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
8	Entrevista Personal	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de ganadores	25 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 al 30 de noviembre del 2022	Coordinación de Personal
13	Registro del contrato	28 de noviembre al 02 de diciembre del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 083-2021) cuenta con los siguientes puntajes:

01. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo Penal Central Cód. 01128

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable un (1) año de experiencia en el sector público en labores jurisdiccionales. ✓ Por cada año de experiencia adicional en el sector público 01 (un) punto adicional, máximo dos (02) años. 	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio. Título de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y derecho sobre violencia familiar. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado. (01 punto) 		4 puntos 1 punto
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	--	100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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).

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 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 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: sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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