



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 015 – 2023 - UE AREQUIPA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (1) posición CAS, las cuales se detallan a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal D. Leg. 1194	2, 212.00	1

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

Módulo Penal D. Leg. 1194.

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 con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Cód. 01312

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado. ✓ Deseable, contar con vehículo motorizado. ✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito. ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho procesal.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Cód. 01312

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	- Cód. 01312: Asistente De Comunicaciones - Módulo Penal D. Leg. 1194 (modalidad presencial).
Duración del contrato	- Desde el 09 de julio del 2023 al 30 de setiembre del 2023, pudiendo prorrogarse por el periodo 2023 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	- Cód. 01312: Asistente De Comunicaciones - Módulo Penal D. Leg. 1194 S/ 2, 212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

1. Proceso de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	6 de julio del 2023	Gerencia de Administración Distrital	
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 Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 10 al 21 de julio del 2023	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 21 de julio del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	24 de julio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de julio del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de julio del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de julio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de julio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	01 de agosto del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)	02 de julio del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	03 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reporte de postulación, - Imágenes del documento de identidad y - Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación - Anexo I que figura en las bases del proceso. <p>La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</p>	04 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	07 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	07 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	08 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	08 de agosto del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	09 al 15 de agosto del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	09 al 15 de agosto del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Cód. 01312

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica de seis (6) meses realizando labores de notificación. ○ Por cada año adicional a la experiencia laboral específica realizando labores de notificación, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo diez (10) años. 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses. 	5 puntos	5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado. ✓ Deseable, contar con vehículo motorizado. ✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito. ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). 		2 puntos 2 puntos 2 puntos 4 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 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/a ganador/a es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 figura en las bases del proceso, la cual deberá ser



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

presentada debidamente llenada y suscrita. 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
- b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csjarconcurso@gmail.com