



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 030 – 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 un (1) posición CAS, la cual se detalla a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	02694	ADMINISTRADOR I	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales 2023 - AREQUIPA	6,010.00	1

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

Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales 2023 - AREQUIPA

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. ADMINISTRADOR I – Cód. 02694

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (3) años en labores similares en el sector público y/o privado.✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años en el sector público realizando labores administrativas de administrador/a o similar.
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 Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: estudios de posgrado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o contrataciones con el Estado o Derecho Civil.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en gestión pública, derecho administrativo, contrataciones del estado y afines. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en gestión pública, derecho administrativo, contrataciones del estado y afines.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. ADMINISTRADOR I – Cód. 02694

- Presentar en los primeros 15 días un plan de trabajo para la correcta ejecución del “Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales 2023”.
- Coordinar con los jueces, juezas y administradores/as de los órganos jurisdiccionales a intervenir para establecer el más eficiente flujo de actividades.
- Establecer las responsabilidades del personal ordinario del órgano jurisdiccional y personal del plan de descarga.
- Supervisar que los expedientes judiciales físicos se encuentren correctamente digitalizados, cosidos y foliados.
- Gestionar la remisión de Expedientes al Archivo Central.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento del “Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales 2023”, así como las metas establecidas de manera periódica, enmiendo los informes mensuales correspondientes.
- Organizar, dirigir y supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones que les corresponden.
- Custodiar y entregar, previa autorización judicial, los Certificados de Depósito Judicial; y gestiona la entrega de las órdenes de pago de los depósitos judiciales electrónicos.
- Supervisar el registro de los bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito y su remisión al almacén correspondiente, entregando una copia del ingreso al órgano jurisdiccional.
- Consolidar la información estadística de los órganos jurisdiccionales a su cargo, adoptando y/o proponiendo las medidas pertinentes para la optimización del servicio prestado, en base a la información estadística analizada.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne 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. 02694: Administrador I - Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales 2023 - AREQUIPA (Modalidad presencial).
Duración del contrato	- En el cargo de Administrador I – Cód. 02694, desde el 11 de setiembre del 2023 al 30 de noviembre 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. 02694: Administrador I - Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional - Plan para la Descarga de los Procesos Judiciales 2023 - AREQUIPA S/ 6,010.00 (seis mil diez con 00/100)



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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
	09 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Del 10 al 23 de agosto del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1	Del 10 al 23 de agosto del 2023	Coordinación de Personal
2	21 al 23 de agosto del 2023	Postulante
SELECCIÓN		
3	24 al 25 de agosto del 2023	Coordinación de Personal
4	25 de agosto del 2023	Coordinación de Personal
5	28 de agosto del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	28 de agosto del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	29 de agosto del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	31 de agosto del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	01 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	01 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	04 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05 al 07 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	07 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	07 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	07 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	08 al 14 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	08 al 14 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ADMINISTRADOR I – Cód. 02694

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 general mínima de tres (3) años en labores similares en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años en el sector público realizando labores administrativas de administrador/a o similar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Por cada año adicional en experiencia laboral específica, 2 puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo 4 años. 	5 puntos 4 puntos	5 puntos 4 puntos 8 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines 	4 puntos	4 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: estudios de posgrado en Gestión Pública o Derecho Administrativo o contrataciones con el Estado o Derecho Civil. 	2 puntos	2 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, Deseable, programa de Especialización o Diplomado en gestión pública, derecho administrativo, contrataciones del estado y afines. (2 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 3 programas o diplomados). ✓ Deseable. Cursos de capacitación en gestión pública, derecho administrativo, contrataciones del estado y afines. (1 punto por curso, hasta un máximo de 6 cursos). 		6 puntos
		6 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 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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