



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

**PROCESO CAS N° 003-2024-UE AREQUIPA**

**CONTRATO POR NECESIDADES TRANSITORIAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal D. Leg. 1194	2,572.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, Módulo Penal Central y Módulo Penal D. Leg. 1194.

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **VIRTUAL Y PRESENCIAL**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – COD. 01327**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores informáticas en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li></ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: titulado universitario, colegiado y habilitado en ingeniería de sistemas, de computación, de tecnología, de informática o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, estudios de posgrado en ciencias de la tecnología o similares.</li> <li>✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en ciencias de la tecnología o similares.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en ciencias de la tecnología e información o similares.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de normatividad del sector público y manejo de ofimática.</li> </ul>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo.</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

## 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### **III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

#### **1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – COD. 01327**

- Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares
- Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- 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.

#### **2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128**

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723**

- Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.

- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COD. 01327 / ASISTENTE DE INFORMÁTICA Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</li> <li>✓ COD. 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo Penal Central</li> <li>✓ COD. 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL Modalidad presencial Módulo Penal D. Leg. 1194</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 19 de marzo del 2024 hasta el 30 de junio del 2024, sujeto a prórroga de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COD. 01327 / ASISTENTE DE INFORMÁTICA S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles)</li> <li>✓ COD. 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</li> <li>✓ COD. 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC habilitado

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	23 de febrero al 07 de marzo del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de febrero al 07 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 04 al 07 de marzo del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica ( <b>PRESENCIAL</b> )	11 de marzo del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de marzo del 2024.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación.</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad.</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>El correo debe de contener en el “ASUNTO” <b>NÚMERO DE CONVOCATORIA - NOMBRE DE LA PRESTACIÓN AL QUE POSTULA Y APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE.</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas <b>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</b></p>	12 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	14 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	15 de marzo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	18 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	18 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	19 y 20 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	19 al 25 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p><b>Presentación de la documentación:</b> 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica ( <b>opcional</b> )	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)**

**1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – COD. 01327**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>● Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores informáticas en el sector público.</li> <li>● Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años.</b></li> </ul>	05	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obligatorio: titulado universitario, colegiado y habilitado en ingeniería de sistemas, de computación, de tecnología, de informática o afines.</li> </ul>	06	06
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deseable, estudios de posgrado en ciencias de la tecnología o similares. <b>(2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 curso)</b></li> </ul>		02

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en ciencias de la tecnología o similares. <b>(1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 1 programa o diplomado).</b></li> <li>• Deseable. Cursos de capacitación en ciencias de la tecnología e información o similares. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>		01
		01
Total	13 puntos	20 puntos

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>• Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo.</li> <li>• Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal.</li> <li>• Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años.</b></li> </ul>	05	05
	02	02
		02
		02
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional. <b>(1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados).</b></li> <li>• Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos



### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente).</li> <li>• Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal.</li> <li>• Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años.</b></li> </ul>	07	07  02  02
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia penal y/o constitucional. <b>(1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados).</b></li> <li>• Deseable. Cursos de capacitación en Derecho penal y/o constitucional. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>	06	06  02  01
Total	13 puntos	20 puntos

#### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

#### **V. 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 (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.