



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
PROCESO CAS N° 014-2024-UE AREQUIPA
CONTRATO POR SUPLENCIA

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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CAMANA	5,600.00	1
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA y Gerencia de Administración Distrital.

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. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA – COD. 02550

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio, experiencia general mínima de tres (3) años en labores de administrador de módulo o en dirección de equipos de trabajo.✓ Obligatorio, experiencia específica mínima de dos (2) años en entidades públicas desarrollando funciones de analista o similar.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en administración, ingeniería industrial o derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio, cursos y/o programas de especialización no menor de 90 horas, en materia de gestión pública. ✓ Deseable, cursos de posgrado en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. APOYO ADMINISTRATIVO – COD. 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable ✓ Deseable experiencia laboral en materia jurisdiccional.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, diplomados y/o programas de especialización en materia civil. ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA – COD. 02550

- Planear, dirigir, coordinar y controlar íntegramente la marcha administrativa del módulo, facilitando el eficiente funcionamiento y contribuyendo a un mejor desarrollo del proceso judicial.
- Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas que conforman el Centro de Distribución y Archivo.
- Organizar el sistema de remisión de documentos y expedientes del módulo.
- Supervisar la labor administrativa del equipo de apoyo jurisdiccional.
- Asegurar la atención a los usuarios que efectúan en forma rápida, ordenada y eficiente, dentro de los horarios establecidos, administrando los turnos para el refrigerio del personal a su cargo, de forma tal que en todo momento se atienda los requerimientos de los usuarios.
- Solucionar los problemas de mero orden administrativo que pudieran ocurrir entre usuarios y trabajadores del área.
- Supervisar la remisión de documentos del Centro de Distribución Modular, verificando que en todos los documentos ingresados se distribuya en los órganos correspondientes.
- Designar el lugar en que deberán custodiarse las especies valoradas, debiendo preferentemente hacerlo en una caja de seguridad.
- Emitir y controlar los reportes estadísticos y de gestión en forma mensual.
- Hacer uso de los indicadores de gestión para controlar el desempeño del área a fin de mejorar y corregir los métodos de trabajo, a efecto de optimizar el flujo de los documentos hacia los destinatarios.
- Evaluar el desempeño de los sistemas de información y velar por el correcto uso,

coordinando con la instancia correspondiente, su adecuado uso, mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.

- Atender los requerimientos de bienes y servicios, canalizándolas ante el ente administrativo del distrito judicial, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Supervisar y dar conformidad o no de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados para el módulo.
- Supervisar el manejo del almacén del módulo así como el control patrimonial de los activos fijos asignados al módulo.
- Velar por el cumplimiento de los documentos de gestión: reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, manual de procedimientos, reglamento interno, instruyendo al personal respecto de las modificaciones en los documentos de gestión.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas la oportuna dotación de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades del módulo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato.

2. APOYO ADMINISTRATIVO – COD. 00037

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- 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
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 02550 / COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CAMANA ✓ COD. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COD. 02550 / COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA Desde el 01 de junio del 2024 hasta el 31 de agosto del 2024, sujeto a prórroga de acuerdo a la ampliación de licencia de la titular de posición CAS Nro. 027941. ✓ COD. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO Desde el 01 de junio del 2024 hasta el 31 de agosto del 2024, sujeto a prórroga de acuerdo a la ampliación de licencia de la titular de posición CAS Nro. 021179.

Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	✓ COD. 02550 / COORDINADOR/A DE CAUSA/AUDIENCIA Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CAMANA S/ 5,600.00 (cinco mil seiscientos con 00/100 soles) ✓ COD. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO Gerencia de Administración Distrital S/ 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC habilitado

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de mayo 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	06 al 17 de mayo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 17 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 14 al 17 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica (VIRTUAL)	21 de mayo del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación. ● Las imágenes del documento de identidad. ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. 	22 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>El correo debe de contener en el "ASUNTO" NÚMERO DE CONVOCATORIA - NOMBRE DE LA PRESTACIÓN AL QUE POSTULA Y APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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)	23 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de mayo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera VIRTUAL	28 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	28 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	30 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	30 de mayo al 05 de junio 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

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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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. COORDINADOR/A DE CAUSA/ AUDIENCIA – COD. 02550

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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio, experiencia general mínima de tres (3) años en labores de administrador de módulo o en dirección de equipos de trabajo. 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio, experiencia específica mínima de dos (2) años en entidades públicas desarrollando funciones de analista o similar 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia laboral en el sector público, máximo dos (2) años, dos (2) puntos por año. 		04

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional en administración, ingeniería industrial o derecho, colegiado y habilitado. 	04	04
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio, cursos y/o programas de especialización no menor de 90 horas, en materia de gestión pública. • Deseable, cursos de posgrado en gestión pública. (3 punto por cada curso, máximo 1 curso) 	02	02
		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO – COD. 00037

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no indispensable. • Deseable experiencia laboral en materia jurisdiccional. un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo cuatro (4) años. 		04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo). 	13	13
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, diplomados y/o programas de especialización en materia civil y/o constitucional. (1 punto por cada diplomado y/o programa, máximo 2 diplomados y/o programas) • Deseable: Cursos de capacitación en Derecho civil y/o constitucional. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). 		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.