



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 005 – 2023

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

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 tres (03) posiciones CAS:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	01617	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTABILIDAD	Gerencia de Administración Distrital	S/. 4, 122.00	1
2	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Constitucional	S/. 2, 212.00	1
3	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3, 040.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Juzgado Constitucional y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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 (suplencia).

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTABILIDAD – Cód. 01464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (3) años realizando labores en el área de contabilidad.✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años realizando labores en el área de contabilidad en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Estudios de posgrado en materia relacionada a la materia contable. ✓ Deseable: Cursos de capacitación en manejo de SIAF, SIGA.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en gestión pública, normatividad del sector público y manejo de ofimática.

2. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no indispensable ✓ Deseable experiencia laboral específica en materia constitucional en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. NOTIFICADOR/A – Cód. 02551

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia específica de seis (6) meses en labores de notificación. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público.
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 tres (3) meses. ✓ Deseable: Estudios universitarios en derecho tercer ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en derecho procesal en civil. ✓ Deseable: Cursos en ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTABILIDAD – Cód. 01464

- Participar en la programación, coordinación y control en la ejecución del presupuesto y cumplimiento de las normas y dispositivos legales del área de su competencia.
- Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Facilitar la coordinación de las actividades contables presupuestales con las otras áreas de la dependencias, para proporcionar el apoyo presupuestal para el cumplimiento de las metas que se ejecutan.
- Formular proyectos de directivas sobre normas, procesos, procedimientos técnicos de contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la oficina y de las dependencias usuarias de los sistemas de ejecución presupuestal a su cargo.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios y proyectos, operaciones, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar la liquidación de ejercicios presupuestales para su conciliación.
- Participar en la revisión de documentos que sustentan las operaciones de gastos, así como registrar devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF) a efectos de dar trámite a su pago, de acuerdo a sus normas vigentes.
- Participar en la revisión de las operaciones de ingreso en las fases determinado y recaudado.
- Organizar el registro de la documentación a su cargo en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- Las demás que su jefe superior le asigne.

2. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01129

- Apoyar en la elaboración de decretos y proyección de resoluciones
- Informar al juez/a sobre las audiencias
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cedula de notificaciones, fotocopiados de anexos y remisión, según corresponda; así como compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento a los interesados y abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes, así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir con las demás afines e inherentes al cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

3. NOTIFICADOR/A – Cód. 02551

- Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el sistema de gestión documental.
- Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad orgánica.
- Absolver consultas según lo encargado por su superior inmediato.
- Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Devolver los cargos de notificación, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir con las demás afines e inherentes al 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cód. 01617: Asistente administrativo en el área de contabilidad (modalidad presencial) - Cód. 01464: Auxiliar Judicial (modalidad presencial) - Cód. 02551: Notificador/a (modalidad presencial)
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - En el cargo de Asistente Administrativo En El Área De Contabilidad – Cód. 01464, desde el 25 de abril del 2023 al 30 de junio del 2023, pudiendo prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 025255. - En el cargo de Auxiliar Judicial – Cód. 01464, desde el 25 de abril del 2023 al 14 de mayo del 2023, pudiendo prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 015987. - En el cargo de Notificador/a – Cód. 02551, desde el 25 de abril del 2023 al 30 de junio del 2023, pudiendo prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 027952.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente administrativo en el área de contabilidad – Cód. 01617 S/ 4, 122.00 (cuatro mil ciento veintidós con 00/100) - Auxiliar Judicial – Cód. 01464 S/ 2, 122.00 (dos mil doscientos doce soles con 00/100) - Notificador/a – Cód. 02551 S/ 3, 040.00 (tres mil cuarenta soles 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 (suplencia):

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de marzo 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 28 de marzo al 12 de abril del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 28 de marzo al 12 de abril del 2023	Coordinación de Personal



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	13 de abril del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de abril del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de abril del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de abril del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de abril del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	18 de abril del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19 de abril del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	20 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	20 de abril 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>	21 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	21 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	24 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	24 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	24 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	24 de abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	25 de abril al 03 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	25 de abril al 03 de mayo del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Proceso de selección con fases mínimas (suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CONTABILIDAD – Cód. 01464

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 general de tres (3) años realizando labores en el área de contabilidad. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años realizando labores en el área de contabilidad en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable, experiencia específica realizando labores en materia contable en el sector público, dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo cinco (5) años. 	5 puntos 5 puntos	5 puntos 5 puntos 10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación. 	3 puntos	3 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios de posgrado en materia relacionada a la materia contable ✓ Deseable, cursos de capacitación en manejo de SIAF, SIGA. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 cursos). 	2 puntos	2 puntos 10 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

2. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464

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"> ✓ Experiencia no indispensable. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable experiencia laboral específica en materia 		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

constitucional en el sector público, dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo ocho (8) años.		16 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo). 	15 puntos	15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, Cursos de capacitación en Derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). 		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

3. NOTIFICADOR/A – Cód. 02551

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 específica de seis (6) meses en labores de notificación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público. ○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, dos (2) puntos adicionales, máximo cuatro (4) años. 	8 puntos	8 puntos 4 puntos 8 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable: Estudios universitarios en derecho tercer ciclo. 	7 puntos	7 puntos 2 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, Cursos en derecho procesal en civil (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Deseable, Cursos en ofimática nivel básico (2 puntos) 		4 puntos 2 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
	Evaluación técnica	26 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 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: csjarcurso@gmail.com