



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 033 – 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, la cual se detalla a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital.

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 ADMINISTRATIVO (A) – Cód. 02159

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Para el profesional técnico, experiencia general mínimo tres (3) años en labores similares.✓ Obligatorio: Para el profesional técnico, mínimo un (1) año en labores de arquitectura, para el profesional universitario, mínimo un (1) año en labores de arquitectura.✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores de arquitectura.
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 técnico (mínimo tres años) en arquitectura y urbanismo o similares, o estudios universitarios (mínimo octavo ciclo) en arquitectura.✓ Deseable: Titulado en la carrera profesional universitaria de arquitectura.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, cursos de capacitación en Autocad, Archicat o Revit. ✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – Cód. 02159

- Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño validado en los proyectos a su cargo.
- Participar y coordinar la recepción de los proyectos a cargo de infraestructura.
- Elaborar expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos, de acuerdo a su competencia.
- Participar en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos de área.
- Formular los informes técnicos relacionados con los pedidos formulados por los consultores o proyectistas, dentro del plazo establecido por ley.
- Revisar las liquidaciones de consultoría y de obra a su cargo emitida por el contratista.
- Apoyar en el análisis de la proyección de estadísticas básicas para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por la confidencialidad de la información del área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Archivar la documentación del área.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	- Cód. 02159: Asistente Administrativo(a) – Gerencia de Administración Distrital. (Modalidad presencial).
Duración del contrato	- En el cargo de Asistente Administrativo(a) – Cód. 02159, desde el 26 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. 02159: Asistente Administrativo(a) – Gerencia de Administración Distrital. S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos 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	25 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital
Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el	Del 29 de agosto al 12 de setiembre del 2023	Responsable del registro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 29 de agosto al 12 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	12 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	18 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	20 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	20 de setiembre 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 setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

15	Resultados finales	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	26 de setiembre al 02 de octubre del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – Cód. 02159

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: Para el profesional técnico, experiencia general mínimo tres (3) años en labores similares. ✓ Obligatorio, experiencia específica: Para el profesional técnico, mínimo un (1) año en labores de arquitectura, para el profesional universitario, mínimo un (1) año en labores de arquitectura. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público, realizando labores de arquitectura ○ Por cada año adicional a la experiencia específica, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo cinco (5) años. 	3 puntos 5 puntos	3 puntos 5 puntos 4 puntos 5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: título profesional técnico (mínimo tres años) en arquitectura y urbanismo o similares, o estudios universitarios (mínimo octavo ciclo) en arquitectura. ✓ Deseable: Titulado en la carrera profesional universitaria de arquitectura. 	7 puntos	7 puntos 3 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, cursos de capacitación en Autocad, Archicat o Revit. (2 puntos por cada curso acreditado, máximo 3 cursos). ✓ Deseable. Curso en ofimática, mínimo nivel básico. 		6 puntos 2 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	



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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.

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