



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 005-2024-UE AREQUIPA

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Área de Trámite Documentario y Archivo	2,572.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Área de trámite documentario y archivo.

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. APOYO ADMINISTRATIVO – COD. 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente).✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia civil, penal, laboral y familia.
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 (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia.✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal, laboral y familia.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – COD. 00037

- Recepcionar y verificar en el día solicitudes de búsqueda ingresadas por mesa de partes.
- Realizar la búsqueda de expedientes en el sistema y/o listado de expedientes, en el plazo establecido.
- Emitir informes respecto de la ubicación / no ubicación de datos de los expedientes, según corresponda y en el plazo establecido.
- Archivar, custodiar y preservar el buen estado de los listados de los expedientes ingresados al archivo central.
- Redactar los oficios para el envío de los expedientes, verificando la correspondencia de los datos y consignando debidamente su ubicación en el archivo, así como de los acompañados si los hubiera; siendo firmados los oficios por el coordinador de área.
- Tramitar los documentos vía Courier, haciendo entrega a la mesa de partes de los cargos respectivos y previamente verificados, para su registro en los medios de control habilitados.
- Emitir copias simples y certificadas de piezas procesales (folios) solicitadas para grado profesional, usuario, órganos jurisdiccionales y demás entidades.
- Devolver anexos en los procesos que cuentan con autorización, dejando constancia en autos y previa identificación de la parte.
- Ubicación de los expedientes solicitados.
- Registrar los datos en el formulario que deberán dejarse en el lugar del expediente que se retira.
- Registrar los datos y motivos de salida de los expedientes en el medio de control habilitado.
- Informar a su superior inmediato de la ocurrencia de novedades o de situaciones anómalas en el desarrollo de sus funciones, a efecto de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ COD. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO Modalidad presencial Área de trámite documentario y archivo
Duración del contrato	Desde el 01 de abril del 2024 hasta el 30 de junio del 2024, sujeto a prórroga de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por el ejercicio 2024.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	✓ COD. 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos 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	04 de marzo 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	05 al 18 de marzo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 18 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 13 al 18 de marzo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	19 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica (PRESENCIAL)	20 de marzo del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 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"> • 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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p>	21 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

	<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)	22 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de marzo del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera VIRTUAL	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	27 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	27 de marzo al 04 de abril 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. 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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia civil, penal, laboral y familia. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
		02
		02
Formación Profesional		

<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia civil, penal, laboral y familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programa o diplomado). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, penal, laboral y familia. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 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.