



## FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 011-2024-UE AREQUIPA

### CONTRATO DE 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 una (1) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	00343	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,300.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas.

##### 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 EN LA OFICINA DE LOGISTICA – COD. 00343

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia general de un (1) año en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Deseable: Experiencia específica de seis (6) meses en labores relacionadas a tesorería 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: Estudios Técnicos en Contabilidad, mínimo de 03 meses o estudiante universitario de Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en Curso de capacitación en temas relacionados con tesorería y/o contabilidad.</li><li>✓ Deseable. Curso de capacitación en tesorería y/o contabilidad.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento de normatividad del sector público y manejo de ofimática.
---	--

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA – COD. 00343

- Elaborar la conciliación de sub cuentas del Tesoro Público e ingresos propios.
- Elaborar los informes referentes a anulaciones de compromisos y giros.
- Controlar la autorización de giros y su ejecución a nivel de asignaciones genéricas.
- Efectuar el control de los registros, reportes mensuales de comprobantes de pago y giro de cheques emitidos por fuente de financiamiento.
- Apoyar en el control de los servicios especializados que se concreten para el Sistema de Tesorería, presentado los informes correspondientes.
- Ingresar la información relacionada con fondos en efectivo y mantener actualizados los registros de sistemas de información automatizada.
- Supervisar y controlar el archivo de comprobantes de pago.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de bienes a su cargo.
- Los demás que le asigne su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	✓ COD. 00343 / APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 03 de mayo del 2024 hasta el 31 de julio del 2024, sujeto a prórroga de acuerdo a la ampliación de licencia de la titular de la posición CAS Nro. 013837.
<b>Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)</b>	✓ COD. 00343 / APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA S/ 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 soles)
<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	08 de abril 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	09 al 22 de abril del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 22 de abril 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)	23 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica <b>(PRESENCIAL)</b>	24 de abril del 2024	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de abril 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</b></p>	25 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

	<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE.</b>  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas <b>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</b>		
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)	26 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	29 de abril del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	02 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	03 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	03 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	03 al 09 de mayo 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
<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).		
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. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA – COD. 00343**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
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 un (1) año en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>• Deseable: Experiencia específica de seis (6) meses en labores relacionadas a tesorería 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>	07	07  01  03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Estudios Técnicos en Contabilidad, mínimo de 03 meses o estudiante universitario de Contabilidad.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable, programa de Especialización o Diplomado en Curso de capacitación en temas relacionados con tesorería y/o contabilidad. <b>(1</b></li> </ul>	06	06

<p><b>puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable. Curso de capacitación en tesorería y/o contabilidad. <b>(0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>		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.