



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 004-2016-UE-AREQUIPA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cincuenta y un (51) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00927	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSIQUIATRICOS Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES	Gerencia de Administración Distrital	4,500.00	1
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2do. Juzgado Unipersonal de Cerro Colorado	2,972.00	1
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2do. Juzgado de Investigación Preparatoria de Cerro Colorado	2,972.00	1
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	5to. Juzgado de Investigación Preparatoria de Delitos Aduaneros y Tributarios de Mercado y Ambientales	2,972.00	2
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	2do. Juzgado Unipersonal de Cerro Colorado	2,972.00	2
01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	2do. Juzgado de Investigación Preparatoria de Cerro Colorado	2,972.00	1
01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	5to. Juzgado de Investigación Preparatoria de Delitos Aduaneros y Tributarios de Mercado y Ambientales	2,972.00	1
01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	1er. Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar	2,972.00	1
01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Penal Unipersonal Caylloma – El Pedregal	2,972.00	1
01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Constitucional	2,972.00	1
01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	1
01635_1	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	1er. Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar	2,572.00	1
01633_1	PSICOLOGO	1er. Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar	2,500.00	2
01633_2	PSICOLOGO	1er. Juzgado de Familia Permanente de Cerro Colorado	2,500.00	2
01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	2do. Juzgado Unipersonal de Cerro Colorado	2,212.00	1
01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	2do. Juzgado de Investigación Preparatoria de Cerro Colorado	2,212.00	1
01312_3	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	5to. Juzgado de Investigación Preparatoria de Delitos Aduaneros y Tributarios de Mercado y Ambientales	2,212.00	1



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

00037	APOYO ADMINISTRATIVO (MODULO PENAL CENTRAL)	Gerencia de Administración Distrital	2,120.00	1
00669	APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA	Gerencia de Administración Distrital	2,100.00	1
00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	Juzgado de Paz Letrado – Majes El Pedregal	1,710.00	1
00416_1	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (CAMANA)	Juzgado de Paz Letrado	1,710.00	1
00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO (COORDINACION DE CONTABILIDAD)	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	1
00417_4	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES	Presidencia de Corte	1,500.00	1
00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Gerencia de Administración Distrital	1,420.00	1
00403	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SENTENCIAS RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	4to. Juzgado de trabajo	1,300.00	1
01637_1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Juzgado de Familia de Mariano Melgar	1,150.00	1
01637_2	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1er. Juzgado de Familia Permanente de Cerro Colorado	1,150.00	1
00343	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA	Gerencia de Administración Distrital	1,100.00	1
00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LA UNION COTAHUASI)	Juzgado Mixto	1,100.00	1
00925	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS LABORES DE NOTIFICACION DE DOCUMENTOS (CAMANÁ)	Sala Mixta	1,100.00	1
00417_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES	Módulo Penal Central	1,100.00	1
00417	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (CERRO COLORADO)	Módulo Penal Central	1,100.00	1
00344	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACION AL LITIGANTE	Gerencia de Administración Distrital	1,100.00	1
00564_1	APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPENDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL-PLAN DE DESCARGA PROCESAL	Gerencia de Administración Distrital	1,000.00	1
00037_4	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,000.00	1
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	950.00	5
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CAMANÁ)	Gerencia de Administración Distrital	950.00	1
00564	APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPENDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL- PLAN DE DESCARGA PROCESAL	Gerencia de Administración Distrital	900.00	1



00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital	900.00	3
00587_1	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO (CAMANÀ)	Gerencia de Administración Distrital	900.00	1
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de administración Distrital	850.00	1

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSIQUIATRICOS Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00927.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de la Profesión.
Competencia	✓ Célere, dinamismo, pro actividad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Médico Cirujano Titulado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos vinculados a Psiquiatría de niños y adolescentes, orientación familiar y violencia familiar. ✓ Manejo de Herramientas de Informática nivel básico o intermedio.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 2DO. JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 01128_1; ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 2DO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 01128_2; ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 01128_3; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 2DO JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 01129_1; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 2DO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 01129_2; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN



PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 01129_3; SECRETARIO JUDICIAL - PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01417_1; SECRETARIO JUDICIAL - JUZGADO PENAL UNIPERSONAL CAYLLOMA - PEDREGAL Código 01417_2 Y SECRETARIO JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL Código 01417_3.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mayor de dos (02) años como abogado.
Competencia	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en Derecho Constitucional, Derecho especial y procesal referente a la plaza a la que postula ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

3. PERITO JUDICIAL – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código N° 01527.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Tres (02) años de experiencia mínima en la especialidad de pericias.
Competencia	✓ Análisis y síntesis de problemas, habilidad para redactar todo tipo de documentos, Confidencialidad, fiabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador Público Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de contabilidad. ✓ Conocimientos de normatividad del sector público. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01635_1.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (02) dos años en labores de informática, manejo de equipos de audio y/o video, ciencias de la comunicación o equivalentes.
Competencias	✓ Compresión de lectura, trato amable y cortés, Confidencialidad y fiabilidad, sentido de orden y responsabilidad, proactividad y Capacidad para trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, Ciencias de la Comunicación, o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas o Informática.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.✓ Conocimientos y manejo de ofimática

5. PSICOLOGO – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR, Código 01633_1; PSICOLOGO – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE CERRO COLORADO Código 01633_2.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de (02) dos años en el ejercicio de la profesión.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de redactar informes, empatía, dominio de la comunicación verbal, tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Psicología, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación y especialización en psicología forense y/o jurídica, y/o psicología terapéutica.✓ Conocimientos de informática nivel básico.

6. ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 2DO JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 1312_1 Y ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 2DO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 1312_2 Y ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 5TO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 1312_3.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Planificación y comunicación constante, trabajo bajo presión, dinamismo y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios o cursos de especialización referente a Derecho Procesal.✓ Contar con vehículo motorizado propio (motocicleta)✓ Contar con tarjeta de propiedad✓ Licencia para de conducir vehículos menores.✓ Contar con SOAT para motocicleta

7. APOYO ADMINISTRATIVO (MODULO PENAL CENTRAL) – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00037.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Un (01) año de experiencia mínima acreditada en labores afines a la formación académica requerida.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en mejora de procesos y proyectos, Dinamismo, proactividad y Capacidad para trabajo bajo



	presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en ingeniería industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Manejo de office, Project, PowerPoint, vision, ✓ Manejo de Excel intermedio – avanzado ✓ Conocimientos de Access, coreldraw.

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00669.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores similares.
Competencias	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado y/o Contador colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios en Derecho Constitucional, Civil (Registral, Notarial – Saneamiento Físico Legal), referentes a procedimientos de la Superintendencia de Bienes Estatales – SBE, Conocimientos en Control Patrimonial y Logística. ✓ Curso de ofimática básica

9. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES – JUZGADO DE PAZ LETRADO DE MAJES EL PEDREGAL Código 00416.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o labores similares.
Competencias	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Civil, Procesal Civil ✓ Curso de ofimática básica

10. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (CAMANÀ) – JUZGADO DE PAZ LETRADO Código 00416_1

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o labores similares.
Competencias	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Civil, Procesal Civil ✓ Curso de ofimática básica

11. APOYO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD) - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00037_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como Contador para instituciones públicas o Empresas Privadas.
Competencias	✓ Análisis, Iniciativa, Cooperación y motivación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico Contable, Bachiller en Contabilidad o Contador Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en SIAF y SIGA. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES – PRESIDENCIA DE CORTE Código 00417_4.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines.
Competencias	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Civil y Procesal Civil. ✓ Curso de ofimática básica

13. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SENTENCIAS RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – CUARTO JUZGADO DE TRABAJO Código 00403.

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines.
Competencias	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Derecho Especial y procesal referente a al presupuesto al que postula. ✓ Curso de ofimática básica

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIO Y MOROSOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Código 00464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines.
Competencias	✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización en Derecho Civil, Familia Civil y Procesal Civil. ✓ Curso de ofimática básica.

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00343

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de un (01) año en labores de Auxiliar de oficina, toma de inventario físico de bienes, asignación y traslado de bienes, control de desplazamiento de bienes.
Competencias	✓ Trabajo en Equipo, orientación a resultados, adaptabilidad, dinamismo y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en inventario y Archivo. ✓ Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES(LA UNIÓN COTAHUASI) - JUZGADO MIXTO Código 00359_1



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ No menor de seis (06) meses en las labores de notificador o de actividades equivalentes.✓ Conocedor de la zona urbana en la que realizará su labor para el diligenciamiento de cédulas de notificación.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Planificación y comunicación constante, trabajo bajo presión, dinamismo y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Licencia para de conducir vehículos menores.

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CAMANÁ) – SALA MIXTA Código N° 00925.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ No menor de dos (02) años en las labores de Auxiliar de oficina, o equivalentes dentro del área de notificaciones.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en Equipo, celeridad, dinamismo y pro actividad, confidencialidad, fiabilidad y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Derecho Civil y Procesal Civil.✓ Conocimientos de informática nivel básico.

18. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (CERRO COLORADO) – MODULO PENAL CENTRAL Código 00417 Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES – MODULO PENAL CENTRAL Código 00417_2.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Constitucional, Derecho Especial y procesal referente a al presupuesto al que postula✓ Curso de ofimática básica.

19. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL LITIGANTE – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00344.

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia	✓ No menor de seis (06) meses en Atención al Público en Instituciones Públicas o Privadas.
Competencia	✓ Trato amable y cortés, trabajo bajo presión, manejo adecuado de lenguaje, expresar en forma clara las consultas planteadas por usuarios, dinamismo y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil y Atención al Público. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

20. APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL – PLAN DE DESCARGA PROCESAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00564_1; APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL – PLAN DE DESCARGA PROCESAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00564.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de seis (06) meses en las labores de Auxiliar de oficina, o equivalentes dentro del área de notificaciones.
Competencias	✓ Trabajo en Equipo, adaptabilidad, dinamismo y pro actividad, trato amable y cortés, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Civil y Procesal Civil. ✓ Curso de ofimática básica.

21. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01637_1; AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE CERRO COLORADO Código 01637_2; RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CAMANÁ) Código 00448 Y RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CAMANÁ) Código 00448_1.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Autocontrol, cooperación, dinamismo, pro actividad, disciplina, confidencialidad, gozar de buena salud física y mental.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.

22. APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS Código 00037_4.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de seis (06) meses en labores de oficina.
Competencias	✓ Trabajo en Equipo, adaptabilidad, dinamismo y pro actividad, trato amable y cortés, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso Referentes a la Formación Académica requerida. ✓ Curso de ofimática básica.

23. APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Código 00587; APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS (CAMANÁ) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Código 00587_1,

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) años en labores similares. ✓ Con conocimiento geográfico de la ciudad a la que postula.
Competencias	✓ Tolerancia a trabajo a presión, confidencialidad, flexibilidad, trato amable y cortes, capacidad de atención y concentración
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia de conducir mínimo A2 B - máximo A3 C (obligatorio). ✓ Cursos en Seguridad Vial y Mecánica.

24. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – Código 00359.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No menor de un (01) año en labores de Auxiliar de oficina o actividades equivalentes.
Competencia	✓ Adaptabilidad, Planificación y comunicación constante, trabajo bajo presión, dinamismo y pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSIQUIÁTRICOS Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00927

- Elaboración de informes y actividades conexas.
- Labores administrativas de apoyo en equipos multidisciplinarios del Área de Familia.
- Redacción de documentación encargada por Magistrados y Administrador.



- Articular la información estadística mensual e informes administrativos.
- Demás funciones administrativas a encargarse por su Jefe Inmediato Superior.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 2DO. JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 01128_1; ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 2DO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 01128_2; ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 01128_3; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 2DO JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 01129_1; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 2DO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 01129_2; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 01129_3; SECRETARIO JUDICIAL - PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01417_1; SECRETARIO JUDICIAL - JUZGADO PENAL UNIPERSONAL CAYLLOMA - PEDREGAL Código 01417_2 Y SECRETARIO JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL Código 01417_3.

- Proyectar y Asistir en la Elaboración de Resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo
- Las demás que le asigne su superior inmediato
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Autos y Decretos), oficios, etc.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.

PERITO JUDICIAL – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código N° 01527.

- Apoya a los Jueces en el análisis técnico contable de las causas
- Según sea requerido, presenta al Juez o Sala Superior la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso
- Elabora y remite los informes técnicos contables requeridos por el Juez o Sala Superior dentro de las plazos indicados
- Mantiene actualizado los archivos de documentos generados y recibidos
- Las demás que le asigne su superior inmediato

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01635_1.

- Realiza labores de apoyo a los órganos jurisdiccionales tales como:
- Grabación, almacenamiento y custodia grabaciones de audio/video de las audiencias.
- Mantiene organizado el archivo y controla los préstamos y devoluciones de los mismos

**PSICOLOGO – JUZGADO DE FAMILIA DE MARIANO MELGAR Código 01633_1;
PSICOLOGO – JUZGADO DE FAMILIA DE CERRO COLORADO Código 01633_2.**

- Evalúa, diagnostica y elabora informes técnicos.
- Emite opinión y recomendaciones a solicitud de los jueces.

**ASISTENTE SOCIAL – JUZGADO DE FAMILIA DE MARIANO MELGAR Código 01632_1 Y
ASISTENTE SOCIAL – JUZGADO DE FAMILIA DE CERRO COLORADO Código 01632_2.**

- Realiza evaluaciones e informes valúa, diagnostica y elabora informes técnicos.
- Emite opinión y recomendaciones a solicitud de los jueces.



ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 2DO JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 1312_1, ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 2DO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 1312_2, ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS, TRIBUTARIOA DE MERCADO Y AMBIENTALES Código 1312_3

- Recepciona, registra y diligencia las notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Realiza el control de las mismas de manera manual o informatizada.

APOYO ADMINISTRATIVO (MODULO PENAL CENTRAL) – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00037.

- Brinda apoyo en labores administrativas del nuevo modelo procesal penal tales como en la gestión de procesos, mejora de procesos, planeamiento y control de proyectos. .
- Archivar la documentación su cargo
- Trato amable al público interno y externo.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00669.

- Brinda apoyo en el trámite de altas y bajas de bienes muebles patrimoniales.
- Realiza trámites Administrativos sobre bienes muebles e inmuebles patrimoniales
- Proyecta Resoluciones Informes y otros, propios de la ofician de Control Patrimonial
- Trato amable al público interno y externo.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES – JUZGADO DE PAZ LETRADO DE MAJES EL PEDREGAL Código 00416

- Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realiza dentro y fuera del local jurisdiccional.
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Sentencias, Autos y Decretos), oficios, actas, memorándums, etc.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (CAMANÁ) – JUZGADO DE PAZ LETRADO Código 00416_1

- Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realiza dentro y fuera del local jurisdiccional.
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Sentencias, Autos y Decretos), oficios, actas, memorándums, etc.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD) - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00037_3

- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos.
- Efectuar el diligenciamiento de la documentación propia de la coordinación de contabilidad.
- Archivar la documentación su cargo



- Trato amable al público interno y externo.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES – PRESIDENCIA DE CORTE Código 00417_4.

- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos y resoluciones judiciales.
- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones que le sean encargadas.
- Archivar y/o digitalizar la documentación su cargo
- Proyectar y Asistir en la Elaboración de Resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SENTENCIAS RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – CUARTO JUZGADO DE TRABAJO Código 00403.

- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos y resoluciones judiciales.
- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones que le sean encargadas.
- Archivar y/o digitalizar la documentación su cargo
- Proyectar y Asistir en la Elaboración de Resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00464

- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos y resoluciones judiciales.
- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones que le sean encargadas.
- Archivar y/o digitalizar la documentación su cargo
- Proyectar y asistir en la elaboración de Resoluciones e informes que requiera su jefe superior inmediato.
- Revisar los documentos que ingresa y salen.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00343

- Atención a usuarios interno o externo de la coordinación.
- Cumplir con el trámite documentario interno o externo de la coordinación.
- Elaborar informes y documentos técnicos.
- Notificación interna y externa.
- Apoyo en el archivo documentario logístico.
- Realizar otras labores y tareas que asigne su Jefe Inmediato Superior o Gerencia Administrativa.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LA UNIÓN COTAHUASI) – JUZGADO MIXTO Código 00359_1

- Recibir la documentación del Juzgado.
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos y jurisdiccionales.
- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones que le sean encargadas.
- Velar por la seguridad de los documentos a su cargo



- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CAMANÁ) – SALA MIXTA Código N° 00925.

- Recibir la documentación del Juzgado.
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos y jurisdiccionales.
- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones que le sean encargadas.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (CERRO COLORADO) – MODULO PENAL CENTRAL Código 00417 Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES – MODULO PENAL CENTRAL Código 00417_2.

- Proyectar y Asistir en la Elaboración de Resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL LITIGANTE – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00344.

- Atender, orientar y dirigir al público usuario
- Tener trato amable con las partes, abogados y público usuario.
- Informar a las partes y abogados sobre el estado de sus procesos.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL – PLAN DE DESCARGA PROCESAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00564

- Realizar actividades de digitación con precisión y clasificación de documentos y expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Registrar e inventariar en la base de datos el ingreso de expedientes, en la forma y plazos establecidos.
- Recepciona, registra y confrontar los listados y expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior para su archivo.
- Asigna ubicación física a los paquetes de los expedientes nuevos ingresados.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS Código 00037_4

- Recibir la documentación.
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos administrativos.
- Confecciona cartas, memorando, oficios y cuadros exel.
- Velar por la seguridad de los documentos a su cargo
- Las demás que le asigne su superior inmediato

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01637_1; AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE CERRO COLORADO Código 01637_2; RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Código 00448 Y RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CAMANÁ) Código 00448_1.

- Garantizar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores y público usuario; así como velar por la seguridad de los bienes e instalaciones de la Corte.



- Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS AREQUIPA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00587 Y APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS AREQUIPA (CAMANÁ) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00587_1.

- Conducción de vehículo para transportar personal
- Diligenciar documentos
- Efectuar comisiones locales
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo
- Las demás que le asigne su superior inmediato

APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00359.

- Recolección y efectuar un control de calidad de las notificaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales de todas las instancias
- Entregar las cédulas de notificación recogidas al área de digitación, para el trámite respectivo.
- Entregar las notificaciones diligenciadas el día anterior.
- Velar por la seguridad de los datos y documentos a su cargo
- Las demás que le asigne su superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Arequipa	
Duración del contrato	Del 01 de diciembre al 31 de Diciembre de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en la Elaboración de Informes Psiquiátricos y Otras Actividades Afines. Gerencia de Administración Distrital (Código 00927)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Juzgado – 2do. Juzgado Unipersonal de Cerro Colorado (Código 01128_1)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Juzgado – 2do. Juzgado de Investigación Preparatoria de de Cerro Colorado (Código 01128_2)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Juzgado 5to. Juzgado de Investigación Preparatoria de Delitos Aduaneros , Tributarios de Mercado y Ambientales 01128_3)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Audiencias 2do. Juzgado Unipersonal de Cerro Colorado 01129_1)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Audiencias 2do. Juzgado de Investigación Preparatoria de Cerro Colorado 01129_2)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Audiencias 5to. Juzgado de Investigación Preparatoria de Delitos Aduaneros , Tributarios de Mercado y Ambientales 01129_3)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Secretario Judicial - Primer Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar (Código 01417_1)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Secretario Judicial - Juzgado Penal Unipersonal Caylloma – El Pedregal (Código 01417_2)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Secretario Judicial - Juzgado Constitucional (Código 01417_3)
S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Perito Judicial – Gerencia de Administración Distrital (Código 1527)
S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Asistente de Custodia y Grabación - Primer Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar (Código 01635_1)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)	Psicólogo - Primer Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar (Código 01633_1)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)	Psicólogo - Primer Juzgado de Familia Permanente de Cerro Colorado (Código 01633_2)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 nuevos soles)	Asistente de Comunicaciones – 2do. Juzgado Unipersonal de Cerro Colorado (Código 01312_1)
S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 nuevos soles)	Asistente de Comunicaciones – 2do. Juzgado de Investigación Preparatoria de Cerro Colorado (Código 01312_2)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 nuevos soles)	Asistente de Comunicaciones – 5to. Juzgado de Investigación Preparatoria de Delitos Aduaneros, Tributarios de Mercado Ambientales (Código 01312_3)
S/. 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo (Módulo Penal Central) – Gerencia de Administración Distrital (Código 00037)
S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en Temas de Proyectos de Inversión Para el Mejoramiento de los Servicios de Justicia – Gerencia de Administración Distrital (Código 00669)
S/. 1,710.00 (Un mil setecientos diez con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en Órganos Jurisdiccionales – Juzgado de Paz Letrado El Pedregal (Código 00416)
S/. 1,710.00 (Un mil setecientos diez con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en Órganos Jurisdiccionales (Camaná) – Juzgado de Paz Letrado (Código 00416_1)
S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo (Coordinación de Contabilidad) - Gerencia de Administración Distrital (Código 00037_3)
S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en Labores Jurisdiccionales – Presidencia de Corte (Código 00417_4)
S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en la Elaboración de Proyectos, Sentencias, Resoluciones y Otros Documentos – Cuarto Juzgado de Trabajo (Código 00403)
S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 nuevos soles)	Agente de Seguridad y Vigilancia – Primer Juzgado de Familia Permanente de Mariano Melgar (Código 01637_1)
S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 nuevos soles)	Agente de Seguridad y Vigilancia – Primer Juzgado de Familia Permanente de Cerro Colorado (Código 01637_2)
S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – Gerencia de Administración Distrital (Código 00464)
S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Logística – Gerencia de Administración Distrital (Código 00343)
S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (La Unión Cotahuasi) – Juzgado Mixto (Código 00359_1)
S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en las Labores de Notificación de Documentos (Camaná) – Sala Mixta (Código 00925)



S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en Labores Jurisdiccionales – Modulo Penal Central (Código 00417_2)
S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en Labores Jurisdiccionales (Cerro Colorado) – Modulo Penal Central (Código 00417)
S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Orientación al Litigante – Gerencia de Administración Distrital (Código 00344)
S S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en el Inventario de Expedientes en el Archivo Central – Plan de Descarga Procesal – Gerencia de Administración Distrital (Código 00564_1)
S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo – Unidad Administrativa y de Finanzas (Código 00037_4)
S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Camaná) (Código 00448_1)
S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en el Inventario de Expedientes en el Archivo Central, Plan de Descarga Procesal - Gerencia de Administración Distrital (Código 00564)
S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en la conducción de Vehículos Arequipa – Gerencia de Administración Distrital (Código 00587).
S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo en la conducción de Vehículos (Camaná) - Gerencia de Administración Distrital (Código 00587_1).
S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones – Gerencia de Administración Distrital (Código 00359)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC activo

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2016	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 10 al 21 de octubre de 2016	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 21 al 27 de octubre de 2016	Coordinación de Personal



2	Postulación web	del 28 al 31 de octubre de 2016	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)	del 02 al 03 de noviembre de 2016	Mesa de Partes de Administración, Corte Superior de Justicia de Arequipa Calle Siglo XX s/n, Palacio de Justicia. Horario: De 08:00 hs a 15:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular - sin puntaje	02 al 07 de noviembre de 2016	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular - sin puntaje	08 de noviembre de 2016	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular - con puntaje	09 al 14 de noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular - con puntaje	15 de noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	24, 25 Y 28 de noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de Entrevista Personal	28 de noviembre de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de noviembre de 2016	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	29 de noviembre de 2016	Coordinación de Personal
14	Registro de Contrato	30 de noviembre de 2016	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo aprobatorio de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSIQUIÁTRICOS Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00927

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de la Profesión. (07 puntos)- Por cada año de experiencia profesional adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Medico Cirujano titulado y habilitado (07 puntos)- Preferente con estudios vinculados a Psiquiatría de niños y adolescentes, orientación familiar y violencia familiar (01 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 2DO. JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 01128_1; ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 2DO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 01128_2; ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 01128_3; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 2DO JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 01129_1; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 2DO. JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 01129_2; ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – 5TO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 01129_3; SECRETARIO JUDICIAL - PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 01417_1; SECRETARIO JUDICIAL - JUZGADO PENAL UNIPERSONAL CAYLLOMA - PEDREGAL Código 01417_2 Y SECRETARIO JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL Código 01417_3.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Mayor de dos (02) años como abogado. (07 puntos)- Por cada año de experiencia profesional adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado Colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación en Derecho Constitucional, Derecho especial y procesal referente al presupuesto que postula. (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. PERITO JUDICIAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código N° 01527.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (02) años en la especialidad de pericias. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Contador Público Colegiado y Habilitado (07 puntos)- Cursos de capacitación en temas de contabilidad y Conocimientos de normatividad del sector público (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA	25
PUNTAJE TOTAL	100

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 1635_1.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en computación e informática, Ciencias de la Comunicación, o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas o informática. (07 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación en el manejo de equipos de audio y/o video. (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. PSICOLOGO – JUZGADO DE FAMILIA DE MARIANO MELGAR Código 1633_1 Y PSICOLOGO – JUZGADO DE FAMILIA DE CERRO COLORADO Código 1633_2.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión. (07 puntos) Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Psicología, Colegiado y Habilitado. (07 puntos) Cursos o seminarios de capacitación y especialización en psicología forense y/o jurídica, y/o Psicología terapéutica. (01 punto) Curso de ofimática básica (01 punto) 	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 2DO JUZGADO UNIPERSONAL DE CERRO COLORADO Código 1312_1; ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 2DO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CERRO COLORADO Código 1312_2 Y ASISTENTE EN COMUNICACIONES – 5TO. JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE DELITOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS DE MERCADO Y AMBIENTAL Código 1312_3

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (07 puntos) Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. (07 puntos) Curso, seminarios de capacitación o especialización derecho procesal. 	07 puntos	07 puntos
		10 puntos



(01 punto)		
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con vehículo motorizado propio (motocicleta) - Contar con tarjeta de propiedad - Licencia para conducir vehículos menores - Contar con SOAT para motocicleta 	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO ADMINISTRATIVO (MODULO PENAL CENTRAL) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código 00037.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia mínima acreditada en labores afines a la formación académica requerida. (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en ingeniería Industrial (07 puntos) - Cursos de capacitación en office, Project, PowerPoint, Visión, Excel Intermedio – avanzado, Acces, Coreldraw (01 puntos) - Curso de ofimática básica (01 punto) 	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 669.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---------------------	-----------------------	-----------------------



EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores similares. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos o seminarios en Derecho Constitucional, Civil (Registral, Notarial – Saneamiento Físico Legal), referentes a procedimientos de la Superintendencia de Bienes Estatales – SBE, Conocimientos en Control Patrimonial y Logística. (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES – JUZGADO DE PAZ LETRADO – MAJES EL PEDREGAL Código 00416 Y APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (CAMANÀ) – JUZGADO DE PAZ LETRADO Código 00416_1.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional mínima acreditada en labores jurisdiccionales o similares. (07 puntos)- Por cada año de experiencia profesional adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado Colegiado y habilitado (07 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación Derecho	07 puntos	07 puntos 10 puntos



Civil y Procesal Civil. (01 punto)		
- Curso de ofimática básica (01 punto)	01 punto	01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. APOYO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD) - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código N° 00037_3

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de seis (06) meses como contador para instituciones públicas o empresas privadas. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico contable, Bachiller en contabilidad o contador titulado (07 puntos)- Cursos de capacitación en uso del SIAF y SIGA (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES – PRESIDENCIA DE CORTE Código 00417_4, APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SENTENCIAS RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – CUARTO JUZGADO DE TRABAJO Código 00403.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">Grado académico de Bachiller en Derecho (07 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación en Derecho Constitucional, Derecho especial y procesal referente al presupuesto que postula. (01 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIO Y MOROSOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Código 00464

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">Grado Académico de Bachiller en Derecho (07 puntos)- Estudios de especialización en Derecho Civil, Familia Civil y Procesal Civil. (01 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Código N° 00343

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- No menor de un (01) año en las labores de auxiliar de oficina, en toma de inventario físico de bienes, asignación y traslado de bienes, control de desplazamiento de bienes. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (10 puntos)- Cursos de Archivo e Inventarios. (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (LA UNIÓN COTAHUASI) – JUZGADO MIXTO Código 00359_1.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de seis (06) meses en las labores de notificador en actividades equivalentes, conocedor de la zona urbana en la que realizará su labor para el diligenciamiento de cédulas de notificación. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada	07 puntos	07 puntos 10 puntos



(hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos)- Licencia de conducir vehículos menores	08 puntos 01 punto	08 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS LABORES DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CAMANÁ) – SALA MIXTA Código N° 00925.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o equivalentes dentro del área de notificaciones (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">Egresado de Derecho (07 puntos)- Estudios de especialización en Derecho Civil y Procesal Civil. (01 punto)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



**16. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (CERRO COLORADO) –
MODULO PENAL CENTRAL Código 00417 Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES
JURISDICCIONALES – MODULO PENAL CENTRAL Código 00417_2.**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia mínima acreditada en labores jurisdiccionales o afines. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">Grado académico de Bachiller en Derecho (07 puntos)- Estudios de especialización conforme al perfil. (01 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL LITIGANTE –
GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código N° 00344.**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">No menor de seis (06) meses en Atención al Público en Instituciones Públicas o Privadas. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de bachiller en Derecho (07 puntos)- Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil y Atención al Público (01 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

18. APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL – PLAN DE DESCARGA PROCESAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00564_1 Y APOYO EN EL INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL – PLAN DE DESCARGA PROCESAL – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Código 00564.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de seis (06) meses en las labores de auxiliar de oficina, o actividades equivalentes dentro del área de notificaciones. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos)- Cursos en Archivo y Atención al Usuario. (01 punto)- Curso de ofimática básica. (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

19. APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS Código N° 00037_4.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---------------------	-----------------------	-----------------------



EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de seis (06) mese de labores jurisdiccionales o fines. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo (07 puntos)- Curso Referentes a la Formación Académica Requerida. (01 puntos)- Curso de ofimática – Nivel Intermedio (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

20. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE MARIANO MELGAR Código 1637_1; AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA PERMANENTE DE CERRO COLORADO Código 1637_2; RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Código 00448 Y RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CAMANÁ) Código 00448_1.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (07 puntos)- Cursos de capacitación en temas de seguridad. (01 punto)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

21. APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Código 587. APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULOS (CAMANA) – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Código 587_1

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año de labores similares, conocimiento geográfico de la ciudad a la que postula. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa y Licencia de conducir mínimo A2 B – máximo A3 C (10 puntos)- Cursos referentes a Educación Vial y mecánica. (01 puntos)	10 puntos	10 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

22. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – Código 00359.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de un (01) año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional acreditada (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (07 puntos)- Cursos en Archivo. (01 punto)	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, su file personal:
- **La Evaluación Curricular es realizada únicamente en base a la información registrada por los postulantes en el Sistema de Selección y conjuntamente con la hoja de vida documentada, debe ser presentada en un file con fastener, foliado, rubricado conforme los detalles contenidos en el aviso de convocatoria, adjuntando lo siguiente:**
 - a. Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).
 - b. Declaración jurada – Anexo N° 1 y anexo N° 2 Índice (obligatorio)**
 - c. Curriculum vitae documentado ordenado de la siguiente forma:
 - c.1) Resumen de curriculum.
 - c.2) Copia simple de DNI.
 - c.3) Impresión de Ficha RUC.
 - c.4) Copias simples de constancias y certificados laborales.



- c.5) Copias simples de Certificados de estudios secundarios, técnicos, universitarios, Título profesional.
- c.6) Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación y/o especialización correspondiente a la naturaleza del cargo.
- c.7) En caso de que el perfil requiera profesionales, deberá presentarse la respectiva constancia de habilitación.
- c.8) Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina (Word, Excel).
- c.9) Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional, laboral conforma al perfil requerido.
- c.10) Copia simple de Licenciatura Militar o Policial en el caso de haber prestado Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
- c.11) Copia simple del Certificado que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
- c.12) En caso que el perfil requiera licencia de conducir, deberá adjuntarse copia de la misma.

La recepción del la hoja de vida se realizará conforme lo señalado ello bajo apercibimiento de tenerlo como **NO PRESENTADO, en caso de su inobservancia.**

El file estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa Convocatoria CAS Nº 004-2016-UE-AREQUIPA 1. NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE: 2. DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA: 3. PUESTO AL QUE POSTULA: 4. CÓDIGO DEL PRESUPUESTO:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual **deberá ser impreso, firmado y presentado** junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. **Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Aplicativo Web y el contenido del reporte de postulación, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante**, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La Comisión Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica que crea necesarias aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.
8. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
9. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
10. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
11. Con la nota de la entrevista personal se sumarán los otros resultados parciales conforme a los pesos establecidos y se obtendrán los resultados finales. En caso de empate, a efecto de establecer el orden de prelación se tomará en cuenta, en primer lugar el resultado obtenido en la evaluación técnica, luego la nota de evaluación curricular y finalmente la de entrevista personal.



12. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.
13. **LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA SON LAS CONSTANCIAS Y LOS CERTIFICADOS.**

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia a la que se postula, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. **EL APLICATIVO DE POSTULACIÓN NO PERMITE RECUPERACIÓN DE CLAVE PERSONAL DE ACCESO, REASIGNACIÓN DE PUESTO, ANULACIÓN DE REGISTRO; POR LO QUE LOS POSTULANTES DEBERÁN ABSTENERSE DE PRESENTAR ESTE TIPO DE SOLICITUDES.**
4. Las consultas que surjan durante el desarrollo de la convocatoria se remitirán o se realizarán conforme se describe a continuación **a)** desde la etapa de postulación en la Pagina Web hasta los Resultados de la evaluación curricular sin puntaje al correo electrónico **ehallasiq@pj.gob.pe**. **b)** desde la etapa de evaluación curricular con puntaje hasta la publicación de los resultados de las entrevistas personales al correo electrónico **ncaceres@pj.gob.pe**, así mismo, las OBSERVACIONES por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse por escrito y como máximo un día después de la fecha de publicación del resultado cuestionado, conforme al cronograma y etapas del proceso en Mesa de Partes de Administración y Presidencia, en el horario de 7:45 hasta la 15:45 horas, debiendo ser resueltas por la Comisión.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. **AL REGISTRARSE EN EL APLICATIVO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EL POSTULANTE ACEPTA, CONFIRMA, RECONOCE Y SE SOMETE A LAS CONDICIONES DEL PROCESO, NO SIENDO VÁLIDO ARGUMENTAR DESCONOCIMIENTO O VACÍOS DE LAS REGLAS GENERALES Y ESPECÍFICAS CONTENIDAS EN ESTAS BASES.**
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.



Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, sitio en calle Peral 110, 2do Piso - Cercado, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Código del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

FIRMA

DNI N°



ANEXO N° 2

INDICE

La documentación contenida en el presente file se encuentra en el siguiente orden:

- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| a. | Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP) | Folio (.....) |
| b. | Declaración jurada – Anexo N° 1. | Folio (.....) |
| c. | Curriculum vitae documentado ordenado de la siguiente forma: | |
| | c.1) Resumen de curriculum. | Folio (.....) |
| | c.2) Copia simple de DNI. | Folio (.....) |
| | c.3) Impresión de Ficha RUC. | Folio (.....) |
| | c.4) Copias simples de Constancias y Certificados laborales. | Folio (.....) |
| | c.5) Copias simples de Certificados de estudios. | Folio (.....) |
| | c.6) Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación correspondiente a la naturaleza del cargo. | Folio (.....) |
| | c.7) Constancia de habilitación. | Folio (.....) |
| | c.8) Copia simple de Estudios en Ofimática. | Folio (.....) |
| | c.9) Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional. | Folio (.....) |
| | c.10) Copia simple de Licenciatura Militar o Policial. | Folio (.....) |
| | c.11) Copia simple del Certificado que acredite una discapacidad. | Folio (.....) |
| | c.12) En caso que el perfil requiera licencia de conducir. | Folio (.....) |

En conformidad con lo declarado suscribo la presente:

En la ciudad de Arequipa, a los del mes de Del 2016.

FIRMA

DNI Nro.