



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 002 – 2020 - UE AREQUIPA

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N° 1057 –
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION 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 treinta y cuatro (34) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

#	Código Cargo	Descripción de Servicio	Remuneración	Dependencia	Cantidad
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	3722	SALA DE APELACIONES TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	S/. 2,972.00	Módulo Penal D. Leg. 1194	1
3	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	S/. 2,972.00	Módulo Tributario – Juzgados	1
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	1
5	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Módulo Penal Central	1
6	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Módulo Tributario – Juzgados	1
7	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Módulo Penal	1
8	01417	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Gerencia de Administración Distrital – MODULO PENAL	1
9	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal	1
10	01462	ASISTENTE DE JUEZ	S/. 2,972.00	Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal	1
11	00417	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES	S/. 1,500.00	Módulo Penal Central (*)	1

12	00593	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital – MODULO PENAL	2
13	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	S/. 1,720.00	Módulo Penal – Majes (*)	1
14	01462_1	ASISTENTE DE JUEZ	S/. 2,972.00	1° Juzgado de Familia Permanente de Paucarpata (Ex 3° Juzgado Mixto)	1
15	02047	APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIA	S/. 2,972.00	Módulo Familia Ley 30364	1
16	00593	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital – Administración MJB Paucarpata	1
17	00905	APOYO JURISDICCIONAL	S/. 2,572.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
18	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	S/. 2,572.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
19	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Juzgado de Paz Letrado – MAJES (Itinerancia)	1
20	00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	S/ 1,710.00	Juzgado Civil – CAMANA	1
21	00416_1	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	S/ 1,710.00	Juzgado Civil – ISLAY	1
22	00416_1	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	S/ 1,710.00	Juzgado de Paz Letrado – MAJES	1
23	00391_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES	S/. 1,720.00	Juzgado de Paz Letrado – MAJES	1
24	00320	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY	S/. 1,500.00	Gerencia de Administración Distrital – Juzgado de Paz Letrado Chivay	1
25	00403	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	Juzgado de Paz Letrado – CASTILLA	1
26	00403_1	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	Gerencia de Administración Distrital – Juzgados de Paz Letrado (*)	1
27	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	Gerencia de Administración Distrital – Juzgado Mixto CASTILLA	1
28	00593	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral	2

29	00846	APOYO EN PERITAJES	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral	1
30	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,700.00	Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral	1
31	00348	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	S/. 1,300.00	Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral	1
32	00403	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión AD HOC convocatoria CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Cód. 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Competencia	✓ Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad y fiabilidad, capacidad de digitación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal, de preferencia maestría o curso segunda especialización. ✓ Conocimientos en redacción de escritos judiciales en materia penal. ✓ Conocimientos de ofimática acreditada.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Cód. 01129, 01129 1) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128, 01128 1, 01128 2 y 01128 3) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417 y 01417 1) / ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión, ambos contados desde la titulación. ✓ De preferencia experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho penal en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia maestría (en estudios o concluidos) o segunda especialidad en materia penal, cursos en materia penal, en el Nuevo Código Procesal Penal, en derecho constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico.
---	---

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417) / APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO (Cód. 00391)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia maestría o segunda especialidad en materia penal, cursos en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico.

4. ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462 1) / APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIAS (Cód. 02047)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión, ambos desde la obtención del título profesional. ✓ De preferencia experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso acreditado en Derecho de Familia en la parte sustantiva o procesal. ✓ De preferencia segunda especialidad o estudios de segunda especialidad en Derecho de Familia, cursos en familia la parte sustantiva y procesal, en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y en derecho constitucional ✓ De preferencia conocimiento de ofimática nivel básico.

5. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva o procesal. ✓ De preferencia cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal y derecho constitucional. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

6. APOYO JURISDICCIONAL (Cód. 00905) / ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia cursos o capacitaciones en temas de derecho de familia, de violencia contra la mujer y grupos familiares y en materia constitucional. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

7. SECRETARIO JUDICIAL (01417 2)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión, desde el momento de la titulación. ✓ De preferencia experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Derecho Civil, Familia y/o Penal. ✓ De preferencia maestría (concluida o estudios) o cursos de segunda especialidad en derecho de Civil, Familia y Penal, cursos en derecho civil, familia o penal en la parte sustantiva y procesal, redacción de escritos judiciales y/o manejo de ofimática nivel básico.

8. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416, 00416 1) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00391 1) / APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY (Cód. 00320)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en derecho Civil, familia, laboral o penal en la parte sustantiva o procesal, de acuerdo a la especialidad del Juzgado. ✓ De preferencia cursos en materia Civil, familia, laboral y/o penal en la parte sustantiva y procesal, y en materia constitucional referida a la especialidad del juzgado y/o manejo de ofimática nivel básico.

9. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403, 00403 1) / APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00620)

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

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares, de preferencia en el sector público en labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en derecho civil, penal o familia. ✓ De preferencia Cursos y/o seminarios de capacitación en materia civil, penal o familia en la parte sustantiva y procesal y/o derecho constitucional, de acuerdo al órgano jurisdiccional donde se postula. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

10. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL (Cód. 00593) / APOYO EN PERITAJES (Cód. 00846) / APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en derecho laboral en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia maestría o segunda especialidad en materia laboral, cursos en nueva ley procesal de trabajo, redacción de escritos judiciales y en materia constitucional referida a materia laboral y manejo de ofimática nivel básico.

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Cód. 00348) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares.
Competencia y habilidades	✓ Asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, pro actividad, comunicación interpersonal, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ De preferencia cursos o seminarios acreditados en nueva ley procesal de trabajo, materia contencioso administrativo, redacción de escritos judiciales, en materia constitucional referida a materia laboral y/o manejo de ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA / MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**
 - Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
 - Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno.
 - Dar cuenta al despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
 - Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).

- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala penal.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones integrantes del colegio y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevos integrantes.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Cód. 01129, 01129 1) / ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417, 01417 1)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de las audiencias, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celular, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolos adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Entregar al área de custodia los dispositivos que contengan la grabación de las audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el administrador de módulo penal y el área informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencias las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del código procesal penal y entregarla a los especialistas judiciales del juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o audio en el sistema SIJ, coordinar con el asistente de informática de que lo asocie correctamente y se pueda visualizar los registros.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de expediciones de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencias realizará los oficios a RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Cuando corresponda en caso que en audiencias actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128, 01128 1, 01128 2 y 01128 3)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático de los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgados de investigación preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo.
- Organizar y mantener actualizados cuadernos y expedientes.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al especialista judicial de audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.

- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417) / APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO (Cód. 00391)

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462 1) / APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIAS (Cód. 02047)

- Dar cuenta de los recursos escritos recibidos, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos en el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático.
- Dar cuenta de los expedientes para sentencias y resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de ley o mandato del juez puede comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se deba hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior en los plazos requeridas.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tengan interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales el despacho de los decretos de mero trámite y redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593)

- 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 al juez en la calificación de las demandas y de la proyección de documentos.
- Brindar apoyo al juzgado en las audiencias que se realicen.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Autos y Decretos), oficios, etc.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7. APOYO JURISDICCIONAL (Cód. 00905) / ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723)

- Apoyar al secretario judicial de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones que le solicite el juez o superior inmediato.

- Informar al juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de cédulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario judicial.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de cuadros estadísticos que sean solicitados por el área competente respecto a la función jurisdiccional.
- Registrar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelvan.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, CDG, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativa
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

8. SECRETARIO JUDICIAL (01417 2)

- Dar cuenta de los recursos escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático.
- Dar cuenta de los expedientes para sentencias y resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de ley o mandato del juez puede comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se deba hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tengan interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales el despacho de los decretos de mero trámite y redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

9. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416, 00416 1) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00391 1) / APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY (Cód. 00320)

- Presentar oportunamente ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación.
- Recibir demandas asignadas al juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, improcedencia o admisión.
- Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de autos que declara improcedente la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir y asignar la fecha para la realización de vistas de la causa, teniendo en cuenta las disposiciones que previamente estableció el administrador del MCL en cuanto a programación de audiencias.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado de trabajo o paz letrado laboral.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabación y expedientes para su custodia.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al juez.

- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Cuando corresponda, requerir oportunamente al administrador del módulo la programación de fecha, hora y lugar de audiencias en los juzgados.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los juzgados de trabajo o paz letrado laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Elaborar proyectos de resolución de mero trámite, decretos y autos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

10. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403 y Cód. 00403 1) / APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00620)

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

11. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL (Cód. 00593) / APOYO EN PERITAJES (Cód. 00846) / APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037)

- Presentar oportunamente ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y de ser el caso, aprobación.
- Recibir demandas asignadas al juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, improcedencia o admisión.
- Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de autos que declara improcedente la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir y asignar la fecha para la realización de vistas de la causa, teniendo en cuenta las disposiciones que previamente estableció el administrador del MCL en cuanto a programación de audiencias.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado de trabajo o paz letrado laboral.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabación y expedientes para su custodia.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Cuando corresponda, requerir oportunamente al administrador del módulo la programación de fecha, hora y lugar de audiencias en los juzgados.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los juzgados de trabajo o paz letrado laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Elaborar proyectos de resolución de mero trámite, decretos y autos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

12. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Cód. 00348) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403)

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.

- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Corte Superior de Justicia de Arequipa en las áreas administrativas o jurisdiccionales conforme se indica en el cargo convocado.
Duración del contrato	Desde el 01 de marzo al 31 de mayo del 2020, sujeto a prórroga de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.
Contraprestación mensual	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades del presente, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de febrero del 2020	Coordinación de Personal
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo	Del 21 de febrero al 05 de marzo del 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 21 de febrero al 05 de marzo del 2020	Coordinación de Personal
2	Postulación web	06 al 09 de marzo del 2020 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntaje	10 y 11 de marzo del 2020	Coordinación de Personal
4	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	12 de marzo del 2020	Coordinación de Personal
5	Evaluación Técnica y publicación de resultados	13 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Presentación física de hoja de vida documentada (solo postulantes que se inscribieron vía web) Lugar de presentación Mesa de Partes de Administración, Corte Superior de Justicia de Arequipa, Calle Siglo XX s/n. Horario: De 08:00 a 15:30 hs	16 de marzo de 2020	Postulante
7	Evaluación curricular con puntaje	17 y 18 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación curricular con puntaje	19 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 y 23 de marzo del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados entrevista personal y resultados Finales - Declaración de Ganadores	24 de marzo del 2020	Comisión de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	25 y 26 de marzo del 2020	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - MÓDULO PENAL – SUB SISTEMA ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialización en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal (1.5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos). ✓ Cursos y/o capacitaciones y/o Diplomados en materias relacionados al Derecho penal o constitucional en la parte sustantiva penal y procesal, en redacción de escritos judiciales. (1 punto por curso, hasta un máximo de 6 puntos) ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	8 puntos	8 puntos 3 puntos 6 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Cód. 01129, 01129 1) / ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417, 01417 1) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128, 01128 1, 01128 2 y 01128 3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales máximo 3 años. ✓ Por cada año de experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez dos (02) puntos adicionales máximo 2 años. 	8 puntos	8 puntos 6 puntos 4 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría (en estudios o concluidos) o segunda especialidad en materia penal (1.5 punto por cada uno hasta 3 puntos) ✓ Cursos en materia penal, en el Nuevo Código Procesal Penal, en derecho constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417) / APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO (Cód. 00391)

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

Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría (estudios o concluida) o curso de segunda especialidad en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal (1.5 punto por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos). ✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, en materia constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462 1) / APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIAS (Cód. 02047)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales máximo 3 años. • Por cada año de experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez dos (02) puntos adicionales máximo 2 años. 	8 puntos	8 puntos 6 puntos 4 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado, colegiado y habilitado. ✓ Segunda especialidad o estudios de segunda especialidad en materia de Derecho de Familia. ✓ Cursos en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal, en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, en derecho constitucional y/o conocimientos de ofimática acreditados, (1 punto por curso, hasta un máximo de 6 cursos). 	7 puntos	7 puntos 2 puntos 8 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 1 año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal, derecho constitucional y/o cursos en ofimática nivel básico acreditado. (1 punto por curso hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO JURISDICCIONAL (Cód. 00905) / ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo). ✓ Cursos o capacitaciones en temas de derecho de familia, de violencia contra la mujer y grupos familiares, en materia constitucional y/o conocimiento de ofimática en nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos). 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

SECRETARIO JUDICIAL (01417 2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales máximo 3 años. • Por cada año de experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez dos (02) puntos adicionales máximo 2 años. 	8 puntos	8 puntos 6 puntos 4 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría (estudios o concluida) o curso de segunda especialidad en Derecho Civil, Familia o Penal (1.5 punto por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos). ✓ Cursos en derecho civil, familia o penal en la parte sustantiva y procesal, redacción de escritos judiciales y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416, 00416 1) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00391 1) / APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY (Cód. 00320)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 1 (un) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Cursos en materia Civil, familia, laboral y/o penal en la parte sustantiva y procesal, y en materia constitucional referida a la especialidad del juzgado y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403 y Cód. 00403 1) / APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00620)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares, de preferencia en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ De preferencia Cursos y/o seminarios de capacitación en materia civil, penal y familia en la parte sustantiva y procesal, derecho constitucional de acuerdo al órgano jurisdiccional al que postula y/o conocimientos de informática nivel básico. (1 punto por curso hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL (Cód. 00593) / APOYO EN PERITAJES (Cód. 00846) / APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialidad en Derecho Laboral (1.5 punto por cada uno) ✓ Cursos en nueva ley procesal de trabajo, redacción de escritos judiciales y en materia constitucional referida a materia laboral y manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Cód. 00348) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos acreditados en nueva ley procesal de trabajo, materia contencioso administrativo, redacción de escritos judiciales, en materia constitucional referida a materia laboral y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 CV personal en un folder los siguientes documentos **debidamente firmados y foliados**:
 - ✓ 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) **debidamente firmado**, indicando a lado de cada registro el folio donde se ubica el documento que acredita lo registrado (**obligatorio**).
 - ✓ **Declaración jurada – Anexo N° 1 y anexo N° 2 Índice debidamente firmado (obligatorio)**
 - ✓ Curriculum vitae documentado, **ordenado de la siguiente, obligatorio**:
 - 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 y así se solicite en el perfil requerido, 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 documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
 - c.11) Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
 - c.12) Copia simple de licencia de conducir conforme el perfil requerido, en caso corresponda.

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

El folder estará dirigido a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y **etiquetado** de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° -2020-UE-AREQUIPA</p> Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: Código del presupuesto: N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web así como los Anexos 1° y 2°, será eliminado del proceso.

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

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. 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. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular 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 y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La presentación de curriculum vitae serán dirigidos a la **Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa**, en dicha documentación el candidato debe sustentar **únicamente lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado**. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
5. **La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica)** y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal. De haber empate en los puntajes, se entrevistará a todos los candidatos que hayan obtenido los tres puntajes más altos.
6. **Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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).
7. La **Comisión CAS Ad Hoc** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.

8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. **En caso que alguna de las fases del proceso no presente postulantes o candidatos 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 fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal).**
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio o unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo y en el artículo 198 del Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. 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.
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. **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.**
9. 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.
10. 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.