



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°004 – 2021 - UE AREQUIPA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N°1057 – RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS NECESIDADES TRANSITORIAS / SUPLENCIAS

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 trece (13) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD	MODALIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	2	TRANSITORIO
2	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal EQUIPO DE DESCARGA PENAL (disponibilidad para desplazarse a provincias)	S/. 2,972.00	3	TRANSITORIO
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	1	SUPLENCIA
4	00320	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY	Gerencia de Administración Distrital – MODULO DE JUSTICIA DE CHIVAY	S/. 1,500.00	1	SUPLENCIA
5	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/. 2,212.00	1	TRANSITORIO
6	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1	SUPLENCIA
7	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1	SUPLENCIA
8	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 2,900.00	1	SUPLENCIA
9	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Módulo Familia Ley 30364	S/. 1,300.00	1	SUPLENCIA
10	00889	APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,500.00	1	SUPLENCIA

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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 CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores jurisdiccionales (de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional) y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho penal (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos; capacidad para trabajar bajo presión; confidencialidad y fiabilidad; comprensión de lectura y juicio y sentido común.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ De preferencia estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Penal y/o en materia constitucional, conforme lineamientos de SUNEDU. ✓ Cursos en Derecho Penal, constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Manejo de ofimática nivel básico. ✓ Redacción de escritos judiciales.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (1) 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	✓ Cursos en Derecho civil, familiar, laboral, en la parte sustantiva y procesal, en derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Redacción de escritos judiciales. ✓ Manejo de ofimática a nivel básico.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho de 8vo ciclo. (acreditado documentalmente)
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores de notificación o equivalentes.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado y en redacción de escritos judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado. ✓ Contar con vehículo motorizado, con tarjeta de propiedad y SOAT vigente (obligatorio). ✓ Licencia para conducir vehículo motorizado (obligatorio). ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa (distrito de La Joya).

4. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Derecho o Administración de 3er ciclo. (acreditado documentalmente)
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 1 año en labores administrativas.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión administrativa, administración documentaria y/o similar. ✓ Curso en Derecho Civil, constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Conductor Profesional con licencia de conducir Clase A Categoría II A (acreditado documentalmente) obligatorio. ✓ No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del MTC obligatorio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de conducción de vehículos motorizados. ✓ Con conocimiento geográfico de la ciudad a la que postula.
Competencia	✓ Tolerancia a trabajo a presión, confidencialidad, flexibilidad, trato amable y cortés, capacidad de atención y concentración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir mínimo clase A Categoría II A (obligatorio). ✓ Cursos en Seguridad Vial y Mecánica, conocimientos básicos en mecánica general y automotriz.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

6. PERSONAL DE SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 3 (tres) años como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato, orden en el desempeño de la labor autocontrol y cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). ✓ De preferencia cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato, orden en el desempeño de la labor autocontrol y cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). ✓ De preferencia cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.

8. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en ingeniería industrial. (acreditado documentalmente)
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (2) años desarrollando labores administrativas.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto y amabilidad en el trato.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en gestión administrativa y/o dirección de proyectos. ✓ Diplomados y/o cursos en seguridad industrial, en gestión pública, en gestión por procesos y/o en modelación de proyectos. ✓ Conocimientos básicos en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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 inhabilitación 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.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY

- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

- Elaborar reportes estadísticos de la producción Judicial y carga procesal que soporta el Módulo a nivel de toda la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Gestionar el soporte informático a fin de cubrir las necesidades del Módulo Penal de la Corte de Arequipa.
- Administrar, en coordinación con el responsable de Informática, los accesos y cuentas informáticas habilitadas para el personal que labora en el Módulo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Elaborar proyectos de simplificación de trámites y gestión administrativa, mejora de procesos, planeamiento y control de proyectos que la Administración del Módulo requiera, a fin de brindar mayor dinamismo al Módulo.
- Gestionar el mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para la función del Módulo en las dependencias que el Administrador le requiera.
- 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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Apoyar en la recepción y diligenciamiento en el despacho diario.
- Apoyar en la preparación de las cédulas de notificación para el diligenciamiento respectivo,
- Apoyar en el diligenciamiento del trámite documentario derivado de los procedimientos disciplinarios y administrativos.
- Diligenciar las notificaciones, dando cuenta a las áreas que solicitan dicho servicio.
- Apoyar en el descargo y atención de documentos de los sistemas digitales de la Gerencia.
- Ordenar, coger y foliar los expedientes.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO

- Conducir el vehículo motorizado que se le asigne para transportar personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa a las diferentes instituciones internas como externas que sean requeridas para el cumplimiento de diligencias jurisdiccionales o administrativas.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte, órganos jurisdiccionales y Gerencia de Administración Distrital.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente la asignación de combustible y carburante para el vehículo.
- Manejar efectivamente así como verificar el buen estado del vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo, a través del registro detallado (bitácora) del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja el área.
- 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

6. PERSONAL DE SEGURIDAD / RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA

- Brindar 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.
- 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.

7. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA

- Efectuar los estudios y la organización, procesos y procedimientos para las dependencias jurisdiccionales y administrativas.
- Formular y/o actualizar los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte, como son MOF, MAPROS, en concordancia con las disposiciones de las áreas pertinentes.
- Realizar el estudio de diseño organizacional y de procesos tendientes a optimizar el uso de recursos.
- Realizar estudios de rediseño de procesos y simplificación de procedimientos, orientados a la optimización del servicio administrativo del servicio administrativo en apoyo a la administración de justicia.
- Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
- Proponer el desarrollo de aplicativos y/o procedimientos operativos en los sistemas administrativos de la Corte, que permitan conocer al área de Informática los requerimientos de accesos, seguridad y otros, debidamente autorizados para su atención oportuna.
- Coordinar la implementación de estándares para la administración de los recursos de software, comunicaciones e información, así como ejecutar y evaluar la aplicación de los mismos.
- 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 julio al 30 de setiembre del 2021 o desde cuando lo determine la Entidad, sujeto a prórroga, de



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	acuerdo a la solicitud de licencia del titular y/o de acuerdo a la existencia de la necesidad transitoria.
Contraprestación mensual	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de junio del 2021	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 09 al 22 de junio del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 09 al 22 de junio del 2021	Coordinación de Personal
2	Postulación web a través de la página del Poder Judicial / oportunidades laborales (únicamente) Presentación de documentos vía virtual. El postulante deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de postulación. - Documento de identidad. - Documentos que sustenten los registros realizados en la postulación (formación y experiencia). - Declaraciones juradas Anexo I y II. Toda la documentación deberá ser enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de los días indicados (OBLIGATORIO) .	21 y 22 de junio del 2021 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntaje	23 de junio del 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	24 de junio del 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación curricular con puntaje	25 de junio del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de Evaluación curricular con puntaje (únicamente en base a lo registrado en el PSEP)	26 de junio del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	28 de junio del 2021 (desde las 00:00 horas hasta las 12:00 horas)	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de Evaluación de integridad. (verificación si el postulante rindió la evaluación)	28 de junio del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación Técnica	30 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Publicación de resultados de la evaluación técnica	30 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

11	Relación de postulantes aptos para entrevistas.	30 de junio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Entrevista Personal	01 y 02 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados de las Entrevistas Personales	01 y 02 de julio del 2021, respectivamente	Comisión CAS Ad Hoc
14	Declaración de Ganadores	02 de julio del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
	Suscripción y registro del contrato	05 de julio del 2021	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS

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 2 años en labores jurisdiccionales (de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional) y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de derecho penal (acreditado documentalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales, máximo 5 años. 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en materia de derecho penal o constitucional. (2 puntos por estudios acreditados hasta un máximo de 1 curso) ✓ Cursos en las materias indicadas en el perfil. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 cursos). ✓ Manejo de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	7 puntos	7 puntos 2 puntos 7 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	0	25
TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY

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 un (1) año 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 5 años. 	8 puntos	8 puntos 10 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Cursos en Derecho civil, familiar, laboral, en la parte sustantiva y procesal, en derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 9 cursos) ✓ Manejo de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	7 puntos	7 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	0	25
TOTAL		100

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de Derecho de 8vo ciclo. (acreditado documentalmente)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en labores de notificación o equivalentes.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado y en redacción de escritos judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado. ✓ Contar con vehículo motorizado, con tarjeta de propiedad y SOAT vigente (obligatorio). ✓ Licencia para conducir vehículo motorizado (obligatorio). ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa (distrito de La Joya).

4. APOYO ADMINISTRATIVO

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 1 año en labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales, máximo 5 años. 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante de Derecho o Administración de 3er ciclo. (acreditado documentalmente). ✓ Conocimientos en gestión administrativa, administración documentaria y/o similar, curso en Derecho Civil, constitucional en la parte sustantiva y procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 9 cursos) ✓ Manejo de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	0	25
TOTAL		100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Conductor Profesional con licencia de conducir Clase A Categoría II A (acreditado documentalmente) obligatorio. ✓ No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del MTC obligatorio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 año en labores de conducción de vehículos motorizados. ✓ Con conocimiento geográfico de la ciudad a la que postula.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tolerancia a trabajo a presión, confidencialidad, flexibilidad, trato amable y cortes, capacidad de atención y concentración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir mínimo clase A Categoría II A (obligatorio). ✓ Cursos en Seguridad Vial y Mecánica, conocimientos básicos en mecánica general y automotriz.

6. PERSONAL DE SEGURIDAD

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 3 (tres) años como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales, máximo 5 años. 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 cursos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	0	25
TOTAL		100

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales, máximo 5 años. 	8 puntos	8 puntos 10 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 cursos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	0	25
TOTAL		100

9. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de dos (2) años desarrollando labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales, máximo 5 años. 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en ingeniería industrial. (acreditado documentalmente). ✓ Cursos de gestión administrativa y/o dirección de proyectos, diplomados y/o cursos en seguridad industrial, en gestión pública. (1 punto por curso, hasta un máximo de 9 cursos) ✓ Conocimientos básicos en ofimática. 	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	0	25
TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información registrada en el sistema PSEP tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación será presentada cuando lo indique el cronograma de la presente convocatoria de acuerdo al siguiente detalle:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

1. Presentación de documentos vía virtual.

- Copia simple del Reporte de postulación.
- Copia simple del Documento Nacional de identidad.
- Copia simple de Documentos que acrediten la información registrada en el rubro de formación académica.
- Copia simple de Documentos que acrediten la información registrada en el rubro de experiencia laboral.
- En caso de que el perfil requiera profesionales y así se solicite en el perfil requerido, deberá presentarse la respectiva copia simple de la constancia de habilitación.
- Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina., de ser el caso
- Copia simple de documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional, de contar con éstos.
- Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda, de contar con éstos.
- Copia simple de la Declaración juradas de los Anexos I y II.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

csjarconcurso@gmail.com

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF**, bajo apercibimiento de tenerse por NO PRESENTADOS.

El correo que contenga el documento digital deberá ser enviado al correo electrónico precisado CON EL SIGUIENTE ASUNTO/TEMA:

NOMBRE DEL POSTULANTE_ CARGO POSTULADO_ CÓDIGO DE POSTULACIÓN

Ejemplo: JUAN PÉREZ PÉREZ _ SECRETARIO JUDICIAL – PROTECCIÓN _ 001

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- **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. CONSIDERACIONES FINALES

1. El postulante **NO PODRÁ POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO DE TRABAJO** en la presente 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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. Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.