



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°006 – 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

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 cinco (5) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD	MODALIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - LOGÍSTICA	S/. 1 700.00	1	SUPLENCIA
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3 850.00	1	SUPLENCIA
3	01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CAMANÁ	S/. 3 850.00	1	SUPLENCIA
4	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1 300.00	2	SUPLENCIA
5	00374	APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA	Gerencia de Administración Distrital – CENTRO DE DISTRIBUCIÓN MODULAR MAJES EL PEDREGAL	S/. 1 300.00	1	SUPLENCIA (licencia por maternidad)

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 CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Derecho. ✓ Encontrarse certificado por el Organismo de supervisión de Contrataciones con el Estado – OSCE a nivel básico, obligatorio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de logística de instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, análisis, atención, razonamiento lógico, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos acreditados en conocimiento de Contrataciones con el Estado, cursos acreditados de manejo de SIGA, cursos en el manejo de SIAF, cursos en gestión pública, cursos en ejecución de estudios de mercado y similares. ✓ Cursos de ofimática a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en procesos de adquisición y contrataciones con el Estado.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, de los cuales 1 (uno) debe ser en la especialidad penal (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio acreditar 2 (dos) cursos de capacitación en derecho penal en parte sustantiva y/o procesal. ✓ Cursos en Derecho Penal, constitucional, y/o violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción de documentos judiciales. ✓ Conocimiento en trámite de procesos judiciales penales bajo la Ley de Violencia Familiar.

3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Ingeniero(a) de Sistemas o Ingeniero(a) de Informática, colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años realizando funciones de asistente informático en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Análisis, creatividad e innovación, organización de información, regulación de objetos, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes actuales de programación obligatorio. ✓ Cursos de dominio básicos en Cableado Estructurado ✓ Cursos en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point. ✓ Cursos soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento de Ofimática.

4. 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.
Habilidades	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). ✓ Cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de seguridad integral.

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho mínimo 3er ciclo.
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 (un) año desarrollando labores de oficina.
Habilidades	✓ Atención, organización de información, planificación, cooperación, empatía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de derecho procesal civil. ✓ Cursos de atención al usuario. ✓ Cursos de bibliotecología, administración de archivos o similares. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Gestionar el trámite de certificación presupuestal, ejecución y pago por la adquisición de bienes y servicios.
- Atender los requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias de la Entidad realizando estudios de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Elaborar órdenes de compra y servicios para cada adquisición con sujeción a las condiciones acordadas, así como su registro en el SEACE.
- Supervisar la ejecución de los contratos celebrados u órdenes emitidas, realizando seguimiento de los contratos que se le asignen.
- Efectuar el seguimiento y control de la atención de los compromisos de adquisición de bienes y servicios.
- Controlar el desempeño de los proveedores en el cumplimiento de sus compromisos, calculando las penalidades cuando corresponda.
- Efectuar compras por el catálogo electrónico de PERU COMPRAS, mantener el catálogo de bienes y la base de datos de los proveedores.
- Atender y absolver consultas de los proveedores.
- Llevar a cabo el procedimiento para la determinación del valor referencial (incluye actividades de indagación de mercado, elaboración de cuadro comparativo, resumen ejecutivo, informe técnico, etc.).
- Registrar en el SIAF y SIGA las fases que corresponda.
- Custodiar y archivar la documentación del 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.

3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador del módulo, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicaciones estadísticas y organización del despacho, en coordinación con el administrador de módulo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- Se responsabiliza de brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, reglamentos y manuales correspondientes y su superior inmediato.

4. 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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

bienes e instalaciones de la Corte.

- Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.
- 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. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA

- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Asegurar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente, controlando que la atención a los abogados de las partes y justiciables se realice dentro de los horarios establecidos.
- Remitir los informes solicitados por su superior.
- Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, se dejara constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.
- Registrar en el SIJ los documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de "utilizado" y entregando una copia de ingreso, colocando el sello de "recepción" con indicación de fecha y hora.
- Distribuir los documentos presentados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, oportunamente.
- Recibir los expedientes elevados a las salas superiores.
- Realizar las redistribuciones de expedientes del juzgado y salas.
- Recibir los expedientes resueltos en sala para su distribución a su juzgado correspondiente.
- Emitir razones e informes que solicite su superior.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que asigne el Administrador del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<p>Corte Superior de Justicia de Arequipa en las áreas administrativas o jurisdiccionales conforme se indica en el cargo convocado.</p> <p>Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.</p> <p>La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).</p>
Duración del contrato	<p>Apoyo Administrativo: Del 24 de setiembre al 31 de diciembre del 2021.</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado: Del 24 de setiembre al 31 de diciembre del 2021.</p> <p>Asistente de Informática: Del 24 de setiembre al 31 de diciembre del 2021.</p> <p>Resguardo Custodia y Vigilancia (Cód. 00448): Del 24 de setiembre al 30 de diciembre del 2021.</p> <p>Apoyo administrativo y otras actividades inherentes al juzgado penal de Camaná (Cód. 000374): Del 24 de setiembre al 02 de diciembre del 2021. (<i>licencia por maternidad</i>)</p>
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	02 de setiembre 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 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 3 al 16 de setiembre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 3 al 16 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
2	Postulación web a través de la página del Poder Judicial (PSEP) / oportunidades laborales (únicamente) .	17 de setiembre del 2021 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntaje	20 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	20 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación curricular con puntaje	21 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de Evaluación curricular con puntaje (únicamente en base a lo registrado en el PSEP)	21 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
7	<p>Previo a entrevista. Envío de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de DNI - Anexos I y II (contenidas en las bases del proceso) <p>Los documentos indicados deberán ser presentados al correo: csjarconcurso@gmail.com (presentación desde las 00:00 horas hasta las 12:00 horas del día indicado)</p>	22 de setiembre del 2021	Postulante
8	Relación de postulantes APTOS para la entrevista	22 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	23 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de las Entrevistas Personales	23 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y la documentación que sustenta los</p>	24 de setiembre del 2021	Postulante



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. csjarconcurso@gmail.com (presentación desde las 00:00 horas hasta las 12:00 horas del día indicado)		
12	Resultados Finales	24 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	24 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	27 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
14	Registro del contrato	27 de setiembre 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. APOYO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de logística de instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Derecho. ✓ Encontrarse certificado por el Organismo de supervisión de Contrataciones con el Estado – OSCE a nivel básico. 	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos acreditados en conocimiento de Contrataciones con el Estado, cursos acreditados de manejo de SIGA, cursos en el manejo de SIAF, cursos en gestión pública, cursos en ejecución de estudios de mercado y similares. Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos. ✓ Curso de Ofimática nivel básico acreditado. 		4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, de los cuales 1 (uno) debe ser en la especialidad penal (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) cursos de capacitación en Derecho Penal en parte sustantiva y/o procesal. ✓ Cursos de capacitación en Derecho Penal, constitucional, y/o violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	5 puntos	5 puntos 4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (2) años realizando funciones de asistente informático en el sector público y/o privado. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero(a) de Sistemas o Ingeniero(a) de Informática, colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes actuales de programación. (acreditar dos cursos obligatorio) ✓ Cursos básicos en Cableado Estructurado, cursos en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point, cursos soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras. Un (1) punto por curso, máximo 5 cursos. 	5 puntos	5 puntos 5 puntos
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	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 un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). 	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos. ✓ Curso de Ofimática nivel básico acreditado. 		4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 (un) año desarrollando labores de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos	10 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho mínimo 3er ciclo. 	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en derecho procesal civil, en atención al usuario y/o en bibliotecología o administración de archivos. Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos. ✓ Curso de Ofimática nivel básico acreditado 		4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (obligatorios en el orden que indica):

- Documento de identidad.
- Declaraciones juradas que figuran en las presentes bases: anexo N°01 y anexo N°02.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Asimismo, 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 fase del proceso al correo electrónico:

csjarcurso@gmail.com

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias serán resueltos por la instancia correspondiente.