



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 008 – 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

#### DECRETO DE URGENCIA 083-2021

#### 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 dieciséis (16) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central (CON DISPONIBILIDAD DE DESEMPEÑAR FUNCIONES EN PROVINCIAS)	S/ 2 972.00	6
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central (CON DISPONIBILIDAD DE DESEMPEÑAR FUNCIONES EN PROVINCIAS)	S/ 2 572.00	6
3	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central (CON DISPONIBILIDAD DE DESEMPEÑAR FUNCIONES EN PROVINCIAS)	S/ 2 572.00	2
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central (CON DISPONIBILIDAD DE DESEMPEÑAR FUNCIONES EN PROVINCIAS)	S/ 2 212.00	2

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

Módulo Penal Central.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Ad Hoc CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

##### 4. Tipo de Proceso de Selección:



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, de los cuales uno (1) de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> <li>✓ Experiencia de un (1) año en el sector público <b>OBLIGATORIO</b>.</li> </ul>
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO</b> acreditar dos (2) cursos de capacitación en Derecho de Penal en la parte sustantiva.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal parte procesal y/o Derecho Constitucional en la parte sustantiva y procesal.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.</li> </ul>
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

#### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia de seis (6) meses en el sector público <b>OBLIGATORIO</b>.</li> </ul>
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO</b>, acreditar dos (2) cursos en Derecho Penal en la parte sustantiva</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal parte procesal y/o Derecho Constitucional en la parte sustantiva y procesal.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.</li> </ul>
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

#### 3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (tres años mínimo) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en derecho.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores administrativas y/o jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, <b>OBLIGATORIO</b>.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO</b>, acreditar dos (2) cursos en trámites documentarios y/o judiciales.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal, en Derecho Constitucional en la parte sustantiva y procesal y/o en manejo de equipos de audio y video.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> </ul>

### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en derecho (mínimo 3er ciclo) y/o estudios Técnicos o Superiores (mínimo 6 meses).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de 1 año en labores de notificación, labores de auxiliar de oficina o actividades o equivalentes.</li> <li>✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, <b>OBLIGATORIO</b>.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, atención, orden.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO</b>, contar con vehículo motorizado con Tarjeta de Propiedad, SOAT y licencia de conducir vehículo motorizado, de preferencia moto lineal.</li> <li>✓ Cursos de trámites judiciales acreditado.</li> <li>✓ Cursos de ofimática nivel básico acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### 1. 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 los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del 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 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.



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- 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 Audiencia 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador, dentro del ámbito de su competencia.

### **2. ASISTENTE JURISDICCIONAL**

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, 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.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

### **3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN**

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentren con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente el archivo general de los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el Módulo de custodia, el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrán ser de forma física o virtual, siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso, siempre con la autorización del Administrador de Módulo.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos cuando la unidad de atención al público lo requiera.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador de módulo dentro del ámbito de su competencia.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales encargadas, de acuerdo a las formalidades de ley.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar en las notificaciones a efectuar.
- Entregar las cédulas de notificación a los destinatarios correspondientes.
- Efectuar el pre aviso de notificación correspondiente, cuando no se halle al usuario en la primera visita, y volver el día indicado.
- Efectuar el descargo de las notificaciones encargadas, en el sistema informático, en forma oportuna.
- Elaborar oportunamente. Informe al superior en casos que se produzca error en la notificación, pérdida, retraso injustificado.
- Mantener actualizados y vigentes, los permisos y/o autorizaciones para el uso del vehículo motorizado en el cual desarrolla de sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Utilizar en forma obligatoria los bienes de protección y para el desempeño de sus funciones, que le hayan sido asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del servicio se realizará en:</b>	Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>modalidad presencial</b> .  La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
<b>Duración del contrato</b>	El contrato iniciará el 01 de octubre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021, <b>sin posibilidad de prórroga</b> .
<b>Contraprestación mensual</b>	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria. Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.

### V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 24 al 28 de setiembre del 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 24 al 28 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
<b>2</b>	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a>	27 y 28 de setiembre del 2021 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
<b>4</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre del 2021	Coordinación de Personal
<b>5</b>	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
<b>6</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
<b>7</b>	Entrevista Personal	01 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>8</b>	Resultados de la Entrevista Personal	01 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>9</b>	Resultados Finales	02 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>10</b>	Declaración de ganadores	02 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Suscripción del contrato	04 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
<b>12</b>	Registro del contrato	04 de octubre 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

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

#### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>





### CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia de seis (6) meses en el sector público <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul> </li> </ul>	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) cursos en Derecho Penal en la parte sustantiva, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal parte procesal y/o Derecho Constitucional en la parte sustantiva y procesal (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b>).</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (<b>1 punto</b>)</li> </ul>	5 puntos	5 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales y/o administrativas o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, <b>obligatorio</b>.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico (tres años mínimo) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en derecho.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) cursos en trámites documentarios y/o judiciales, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal, en Derecho Constitucional en la parte sustantiva y procesal y/o en manejo de equipos de audio y video. (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b>).</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (<b>1 punto</b>)</li> </ul>	5 puntos	5 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE
--------------	---------	---------



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	MÍNIMO	MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No menor de 1 año en labores de notificación, labores de auxiliar de oficina o actividades o equivalentes.</li> <li>✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, <b>obligatorio</b>.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años</b>.</li> </ul>	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en derecho (mínimo 3er ciclo) y/o estudios Técnicos o Superiores (mínimo 6 meses).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con vehículo motorizado, con Tarjeta de Propiedad, SOAT y licencia de conducir, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Cursos de trámites judiciales acreditado (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b>).</li> <li>✓ Cursos de ofimática nivel básico acreditado. (<b>1 punto</b>)</li> </ul>	5 puntos	5 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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.



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

**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.

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](mailto:csjarcurso@gmail.com)**

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