



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°009 – 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 doce (12) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2 972.00	2
2	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2 972.00	2
3	02694	ADMINISTRADOR I	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2 972.00	1
4	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2 972.00	1
5	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central	S/ 2 572.00	2
6	02011	PSICÓLOGO/A	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2 500.00	1
7	02128	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2 500.00	1
8	37	APOYO ADMINISTRATIVO	Área de Trámite Documentario y Archivo	S/ 2 572.00	1
9	320	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY	Gerencia de Administración Distrital – MÓDULO DE CHIVAY	S/ 1 500.00	1

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

Diferentes áreas usuarias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.



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.

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias al amparo del D. U. 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL / ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la carrera. ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público OBLIGATORIO.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de capacitación en Derecho Constitucional en la parte sustantiva. ✓ Cursos en Derecho Civil parte sustantiva y procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

2. ADMINISTRADOR I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas. (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Análisis, organización de información, razonamiento lógico, orden.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en estadística. ✓ Cursos en producción y operaciones, gestión de calidad y normatividad del sector público. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en gestión pública.

3. ASISTENTE INFORMÁTICO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional o Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo) en ingeniería de sistemas o afines.
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas. (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Análisis, organización de información, razonamiento lógico, orden.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes actuales de programación. ✓ Conocimiento en administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, ✓ Conocimientos básicos en Seguridad Informática. ✓ Conocimientos básicos en Cableado Estructurado ✓ Conocimiento en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point. ✓ Conocimiento soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras ✓ Cursos de ofimática a nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en gestión pública.

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO

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.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores administrativas y/o jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. ✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, OBLIGATORIO.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos en trámites documentarios y/o judiciales. ✓ 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. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

5. PSICÓLOGO/A

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en Psicología, habilitado/a y colegiado/a.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima dos (2) años en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente). ✓ OBLIGATORIO, haber realizado SERUM (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos en psicología forense/jurídica y/o psicología terapéutica. ✓ Cursos en materia de violencia familiar, curso en terapia familiar o similar. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en terapias de familia.

6. TRABAJADOR/A SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Asistente Social o Trabajo Social, habilitado/a y colegiado/a.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima dos (2) años en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente). ✓ OBLIGATORIO, haber realizado SERUM (acreditado documentalmente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, atención, orden.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar. ✓ Cursos en temas sociales relacionados con la prevención contra la violencia familiar e integrantes del grupo familiar o terapia social a grupos vulnerables. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en terapias de familia.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. SECRETARIO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Dar cuenta de los recursos y 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 de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o 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 el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda 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 debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen 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 tienen 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 paquete.
- 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 todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. ADMINISTRADOR I

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias de 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
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reportes del sistema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE INFORMÁTICO

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informativos asignados al Módulo Litigación Oral Civil
- Atender consultas e instruir al personal del Módulo Litigación Oral Civil en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el 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.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Litigación Oral Civil.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Litigación Oral Civil, dentro del ámbito de su competencia.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO

- 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.

5. PSICÓLOGO/A

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en procesos de investigación.
- Promover o fomentar entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Llevar el registro de ingresos de expedientes y salidas de informes realizados.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

6. TRABAJADOR/A SOCIAL

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- Realizar gestiones y trámite con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY

- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en:	Todos los puestos desarrollarán labores en la MODALIDAD PRESENCIAL . La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
Duración del contrato	El contrato iniciará el 19 de octubre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021, sin posibilidad de prórroga .
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. Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	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 07 al 12 de octubre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 07 al 12 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
2	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: csjarconcurso@gmail.com	11 y 12 de octubre del 2021 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
7	Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

9	Resultados Finales	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de ganadores	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	19 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
12	Registro del contrato	19 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. SECRETARIO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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 en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la carrera. ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público OBLIGATORIO. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 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"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional en la parte sustantiva, cursos en Derecho Civil parte sustantiva y procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de manejo de hoja de cálculo nivel básico (1 punto) 		4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

2. ADMINISTRADOR I

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 (2) años en labores administrativas. (acreditado documentalmente). • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos en estadística, cursos en producción y operaciones, gestión de calidad y normatividad del sector público. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)		4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

3. ASISTENTE INFORMÁTICO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores administrativas. (acreditado documentalmente). • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años.	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Título Profesional o Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo) en ingeniería de sistemas o afines. Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes actuales de programación, en administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en Cableado Estructurado, en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point, en soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)	10 puntos	10 puntos 4 puntos 1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

4. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales y/o administrativas o similares en el sector público y/o privado. ✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, obligatorio.	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años.		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Título Profesional Técnico (tres años mínimo) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en derecho.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos en trámites documentarios y/o judiciales, 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. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).		4 puntos
✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)		1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

5. PSICÓLOGO/A

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia mínima dos (2) años en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
✓ OBLIGATORIO , haber realizado SERUM (acreditado documentalmente).	5 puntos	5 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años.		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Título profesional universitario en Psicología, habilitado/a y colegiado/a.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Acreditar cursos en psicología forense/jurídica y/o psicología terapéutica, Cursos en materia de violencia familiar, curso en terapia familiar o similar. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).		4 puntos
✓ Cursos de ofimática nivel básico acreditado. (1 punto)		1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

6. TRABAJADOR/A SOCIAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia mínima dos (2) años en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
✓ OBLIGATORIO , haber realizado SERUM (acreditado documentalmente).	5 puntos	5 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años.		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Título profesional universitario en Asistente Social o Trabajo Social, habilitado/a y colegiado/a.	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Acreditar cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar, Cursos en temas sociales relacionados con la prevención contra la violencia familiar e integrantes del grupo familiar o terapia social a grupos vulnerables. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).		4 puntos
✓ Cursos de ofimática nivel básico acreditado. (1 punto)		1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

7. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años.		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Acreditar en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho de Familia Derecho del Trabajo en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).		4 puntos
✓ Cursos de ofimática nivel básico acreditado. (1 punto)		1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

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).



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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.

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.