



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 010 – 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 ochenta y dos (82) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	02718	ANALISTA (CONTROL PATRIMONIAL)	Gerencia de Administración Distrital	S/ 4 122.00	1
2	02719	ANALISTA ( INFRAESTRUCTURA)	Gerencia de Administración Distrital	S/ 4 122.00	1
3	02720	ANALISTA (PROYECTOS)	Gerencia de Administración Distrital – ESTUDIOS, PROYECTOS Y RACIONALIZACIÓN	S/ 4 122.00	1
4	02721	ANALISTA ( SEGURIDAD Y SALUD)	Gerencia de Administración Distrital – SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL	S/ 4 122.00	1
5	01076_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2 972.00	1
6	01076_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – Asesoría Legal	S/ 2 972.00	2
7	01076_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - Estadística	S/ 2 972.00	2
8	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - DIGITALIZADORES	S/ 1 500.00	4
9	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – ISLAY MOLLENDO	S/ 1 500.00	1
10	00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL	S/ 1 500.00	1
11	00037_4	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinación de Personal	S/ 1 500.00	1



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

12	00037_5	APOYO ADMINISTRATIVO	Apoyo Nivel Jurisdiccional	S/ 1 500.00	4
13	01471_1	ASISTENTE INFORMÁTICO	Módulo MOLLEND0	S/ 2 972.00	1
14	01471_2	ASISTENTE INFORMÁTICO	Módulo Laboral	S/ 2 972.00	1
15	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2 972.00	5
16	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Constitucional	S/ 2 572.00	1
17	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Chivay	S/ 2 572.00	1
18	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Mariano Melgar	S/ 2 572.00	1
19	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Paucarpata.	S/ 2 572.00	1
20	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de de Hunter	S/ 2 572.00	1
21	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo de Cerro Colorado,	S/ 2 572.00	1
22	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo de Aplao.	S/ 2 572.00	1
23	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital.	S/ 2 572.00	1
24	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Constitucional	S/ 2 212.00	1
25	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Modulo Laboral Contencioso	S/ 2 212.00	1
26	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	Modulo Civil	S/ 2 212.00	1
27	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Constitucional	S/ 2 972.00	2
28	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de Paz Letrado - Camana	S/ 2 972.00	1
29	01527_1	PERITO JUDICIAL	NLPT – Contencioso	S/ 2 972.00	1
30	01527_2	PERITO JUDICIAL(LIQUIDACIONES DE PENSIONES EN PROCESO DE ALIMENTOS	Juzgado de Paz Letrado – Periferie	S/ 2 972.00	1
31	02580	AGENTE DE SEGURIDAD (14 PERIFERIE – 13 PROVINCIAS) (DISPONIBILIDAD PARA TRASLADARSE A PROVINCIA)	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1 900.00	27
32	02660_1	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo Laboral	S/ 2 972.00	2
33	02660_2	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Mariano Melgar	S/ 2 972.00	2
34	02660_3	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Paucarpata.	S/ 2 972.00	2
35	02660_4	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Hunter	S/ 2 972.00	1
36	02660_5	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo de Cerro Colorado	S/ 2 972.00	1



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

37	02660_6	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Aplao	S/ 2 972.00	2
38	02660_7	SECRETARIO JUDICIA	Sala Civil	S/ 2 972.00	1
39	02660_8	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	S/ 2 972.00	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, conforme se detalla en el punto 1.

### 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.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – LOGÍSTICA (Control Patrimonial)\_(02718)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulado/a universitario en la carrera universitaria de Contabilidad, colegiado/a y habilitado/a.
<b>Experiencia</b>	✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. ✓ Dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas en el área de abastecimiento, logística y/o contabilidad. <b>OBLIGATORIO.</b>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, organización de información, planificación, dinamismo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Programa de Especialización y/o Diplomado en Contratación con el Estado. <b>OBLIGATORIO.</b> ✓ Cursos, Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, cursos en uso y manejo de SIGA, cursos en sistema nacional de bienes estatales. ✓ Curso de manejo de hoja de cálculo nivel intermedio.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Sistema de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Presupuesto.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 2. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - INFRAESTRUCTURA(02719)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado/a universitario en Arquitectura, ingeniería civil, ingeniería geográfica y/o Geografía.
Experiencia	✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. ✓ Dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas desarrollando labores referidas al Sistema de Información geográfica y/o diagnóstico técnico de predios. <b>OBLIGATORIO.</b>
Habilidades	✓ Adaptabilidad, planificación, orden, diseño de objetos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>OBLIGATORIO.</b> un (1) curso de AutoCAD o programa de dibujos o programa de sistemas de información Geográfica - GIS. ✓ Cursos en planificación territorial, cursos en cartografía y diagnóstico técnico de predios. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Gestión Pública, planificación territorial, normatividad de bienes estatales.

### 3. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ESTUDIOS, PROYECTOS Y RACIONALIZACIÓN (02720)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado/a universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración.
Experiencia	✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. ✓ Dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas desarrollando labores referidas a formulación y/o evaluación social de proyectos. <b>OBLIGATORIO.</b>
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Dos (2) Cursos en formulación y/o evaluación social de proyectos. <b>OBLIGATORIO.</b> ✓ Cursos en gestión pública, cursos en sistemas administrativos del Estado, cursos en aplicación de sistemas informáticos, cursos en planificación territorial, cursos en cartografía y diagnóstico técnico de predios. ✓ Curso de ofimática procesador de textos y manejo de hoja de cálculo nivel intermedio.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Gestión Pública y formulación de proyectos.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 4. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL (02721)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado/a universitario en Ingeniería de Seguridad y Salud en el trabajo, Ingeniería de Seguridad Laboral o Ambiental o Ingeniería de Higiene y Salud Industrial o afines.
Experiencia	✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. ✓ Dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas desarrollando labores afines al cargo. <b>OBLIGATORIO</b> .
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, dinamismo, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Dos (2) cursos en gestión pública. <b>OBLIGATORIO</b> . ✓ Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Curso de ofimática manejo de hoja de cálculo y programa de presentación a nivel intermedio.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Normatividad referida a seguridad y salud en el trabajo.

### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (01076\_1)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado Profesional en Administración u otras carreras afines.
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado. (Acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Atención, comprensión lectora, creatividad, empatía.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>OBLIGATORIO</b> curso certificado de Intérprete de Lengua de Señas Peruanas. ✓ Cursos de capacitación de Lengua de Señas Peruanas, cursos normatividad del sector público. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en la cultura de la comunidad sordo/muda.

### 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL- ASESORIA LEGAL (01076\_2)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores administrativas o similares (acreditado documentalmente).



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de un (1) año en el sector público en materia de auditorías o asesoría legal, <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 2 (dos) cursos de capacitación en Derecho Administrativo en materia de PAD o PAS.</li> <li>✓ Cursos en Derecho administrativo general, gestión pública, auditorías sobre procesos..</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 auditoría.</li> </ul>

### 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL- ESTADÍSTICO (01076\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima dos (2) años en labores administrativas. (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ <b>OBLIGATORIO</b>, experiencia laboral de un (1) año en Instituciones Públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, organización de información, razonamiento lógico, orden.</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 materia de estadística.</li> <li>✓ Conocimientos de normatividad del sector público.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en manejo de base de datos, estadística descriptiva y Software estadístico (SPSS) intermedio.</li> </ul>

### 8. APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, JUZGADO DE MOLLENDO, MODULO DE MAJES – EL PEDREGAL, COORDINACION DE PERSONAL, APOYO NIVEL JURISDICCIONAL. (DIGITALIZADOR). (00037\_1, 00037\_2, 00037\_3, 00037\_4, 00037\_5)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración, mínimo 3er Ciclo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad. trato amable y cortés, habilidad para redactar documentos simples, asertividad, iniciativa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO</b> acreditar un (1) curso de capacitación en derecho civil procesal.</li> <li>✓ Cursos en derecho civil, laboral, familia en la parte sustantiva y/o</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<p>procesal, cursos en trámites judiciales, según sea la dependencia a la que postula.</p> <p>✓ Curso de ofimática nivel básico.</p>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<p>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</p>

### 9. ASISTENTE INFORMÁTICO, ASISTENTE DE INFORMATICA - MÓDULO DE MOLLENDO, MODULO LABORAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (01471\_1, 01471\_2, 01327)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p>✓ Título Profesional o Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (8vo ciclo).</p>
<b>Experiencia</b>	<p>✓ Experiencia mínima de tres (3) años y para los estudiantes universitarios de preferencia 01 año en labores similares en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades</b>	<p>✓ Comprensión de lectura, sentido de orden y responsabilidad, confidencialidad, capacidad para trabajar bajo presión, trato amable y cortes.</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>✓ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video, <b>OBLIGATORIO.</b></p>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<p>✓ Procesamiento de datos</p> <p>✓ Manejo de hojas de cálculo</p> <p>✓ Programa de presentaciones</p> <p>✓ Conocimiento de Ofimática.</p>

### 10. ASISTENTE JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL, JUZGADO DE CHIVAY, MBJ MARIANO MELGAR, MBJ PAUCARPATA, MBJ JACOBO HUNTER, MÓDULO CERRO COLORADO, MÓDULO DE APLAO, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL. ( 01463\_1, 01463\_2, 01463\_3, 01463\_4, 01463\_5, 01463\_6, 01463\_7, 01463\_8)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</p>
<b>Experiencia</b>	<p>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</p> <p>✓ Experiencia de seis (06) meses en el sector público. <b>OBLIGATORIO.</b></p>
<b>Habilidades</b>	<p>✓ Habilidad para redactar documentos simples, comprensión de lectura, capacidad para discriminar detalles, capacidad para trabajar bajo presión, confidencialidad y fiabilidad, juicio y sentido común.</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>✓ Dos (2) cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia Constitucional; según sea la dependencia a la que postula, <b>OBLIGATORIO.</b></p> <p>✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia, según sea la dependencia a la que postula.</p> <p>✓ Curso de ofimática nivel básico.</p>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura
--	--

### **11. AUXILIAR JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL, MODULO LABORAL CONTENCIOSO, MODULO CIVIL (01464\_1, 01464\_2, 01464\_3)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia de un (06) meses en el sector público. <b>OBLIGATORIO.</b>
Habilidades	✓ Habilidad de dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, trato amable y cortés, confidencialidad y fiabilidad y orden.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Dos (2) cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral y Constitucional; según sea la dependencia a la que postula, <b>OBLIGATORIO.</b> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral y Constitucional; según sea la dependencia a la que postula ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales

### **12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - JUZGADO CONSTITUCIONAL, JUZGADO DE PAZ LETRADO - CAMANA (01128\_1, 01128\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>OBLIGATORIO</b> acreditar 2 (dos) cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho de Familia; según sea la dependencia a la que postula. ✓ Cursos en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho de Familia; según sea la dependencia a la que postula, <b>OBLIGATORIO.</b> ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

### **13. PERITO JUDICIAL - MÓDULO LABORAL, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### DISTRITAL (01527\_1, 01527\_2)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Contador(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores periciales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, habilidad para redactar documentos, confidencialidad y fiabilidad, capacidad de atención y concentración, análisis de problemas,
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en conocimientos de normatividad en el sector público, <b>OBLIGATORIO</b>.</li> <li>✓ Cursos de liquidación judicial, según sea la dependencia a la que postula. <b>OBLIGATORIO</b>.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales

### 14. AGENTE DE SEGURIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL ( DISPONIBILIDAD PARA TRASLADARSE A PROVINCIA)(02580)

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"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).</li> <li>✓ Cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.</li> <li>✓ Cursos de ofimática nivel básico.</li> <li>✓ Disponibilidad para trasladarse a provincias.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de seguridad integral.

### 15. SECRETARIO JUDICIAL - MÓDULO LABORAL, MBJ MARIANO MELGAR, MBJ PAUCARPATA, MBJ JACOBO HUNTER, MÓDULO CERRO COLORADO, MÓDULO DE APLAO, SALA CIVIL,, JUZGADO DE PAZ LETRADO(02660\_1, 02660\_2, 02660\_3, 02660\_4, 02660\_5, 02660\_6, 02660\_7, 02660\_8)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Habilidades</b>	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos, capacidad para trabajar bajo presión, confidencialidad y fiabilidad, juicio y sentido común, comprensión lectora.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>OBLIGATORIO</b> acreditar 2 (dos) cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia; según sea la dependencia a la que postula. ✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia; según sea la dependencia a la que postula ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

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

#### 1. ANALISTA – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – LOGÍSTICA (Control Patrimonial)

- Supervisar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales, con la finalidad de garantizar el buen uso y aprovechamiento de los bienes estatales.
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de bienes y servicios de los organismos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar y ejecutar, cuando corresponda, las inspecciones técnicas de los bienes estatales, con la finalidad de cautelar el adecuado uso y administración de los mismos.
- Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Formular y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que disponga la Entidad.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales.
- Otras que correspondan según la normativa vigente y le sean encargados por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### 2. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL( INFRAESTRUCTURA)

- Elaboración de los estudios que viabilicen el diseño validado de los proyectos a su cargo.
- Participar y coordinar la recepción de los proyectos a cargo del área de Infraestructura.
- Elaboración de expedientes técnicos de obra y consultoría, de acuerdo a su competencia.
- Participar en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos del área.



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

- Formular los informes técnicos relacionados con los pedidos formulados por los consultores o proyectistas, dentro del plazo que señala la ley.
- Revisar las liquidaciones de consultoría y de obra a su cargo emitidas por el contratista.
- Apoyar en el análisis de la proyección de estadísticas básicas para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones que su superior inmediato le requieran, conforme la misión del puesto.

### **3. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ESTUDIOS, PROYECTOS Y RACIONALIZACIÓN)**

- Efectuar los estudios de organización, procesos y procedimientos para las dependencias jurisdiccionales y/o administrativas.
- Ejecutar los procesos de formulación de los estudios de pre inversión y registro en el Banco de Proyectos, de acuerdo a lo normado por el SNIP.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable del contenido de dicho estudio.
- Elaborar el plan de trabajo de los estudios de pre inversión, teniendo en cuenta las pautas de términos de referencia o planes de trabajo para los estudios de pre inversión.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar duplicidad de proyectos, como registro previo a la emisión del estudio para la evaluación de la oficina de Programación e Inversiones.
- Las demás que le encargue su superior inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

### **4. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL(SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL)**

- Elaboración de la matriz IPER e investigar los accidentes de trabajo, determinando las causas y adoptando medidas preventivas y correctivas con el fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- Generar las estadísticas, indicadores e informes referidos a la seguridad y salud para dictar las medidas o correcciones a que hubiera lugar dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad.
- Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de los informes técnicos relacionados a los procesos de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes sobre la materia.



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

- Coordinar con las áreas pertinentes para capacitar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, Reglamento Interno de SST, entre otros.
- Las demás que le encargue su superior inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

### **5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES**

- 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.
- Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa en el territorio peruano.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación.
- Participar en capacitaciones de Lenguaje de Señas Peruanas que se requiera en el Poder Judicial en la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe Superior Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ASESORIA LEGAL)**

- Asesorar, en la interpretación y aplicación de la normatividad legal y administrativa.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), documentos normativos de gestión, expedientes administrativos entre otros, suscribiendo su conformidad en los documentos finales.
- Informar oportunamente, sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella, debiendo analizar e interpretar las normas legales, jurisprudencia y otros.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.



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

### **7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL(ESTADÍSTICO)**

- 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.

### **8. APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, COORDINACION DE PERSONAL, APOYO NIVEL JURISDICCIONAL (DIGITALIZADOR)**

- Recibir, ingresar y digitar en el Aplicativo del Sistema Administrativo o Jurisdiccional de su competencia los documentos asignados.
- Verificar en el sistema la documentación y/o datos ingresados, adoptando las medidas correctivas en caso de errores u omisiones.
- Registrar y/o codificar los cargos del listado de la documentación que recepciona.
- Velar por mantener el cuidado de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Apoyar en la revisión y clasificación de la documentación administrativa y/o jurisdiccional que ingresa a su área, derivándolo a los responsables de su atención según corresponda y/o dando la atención correspondiente.
- Apoyar en registrar en el sistema de tramite la documentación recibida, con el fin de llevar un debido control de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

### **9. APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL , ISLAY MOLLENDO**

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.



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

- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

### **10. APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL , MODULO DE MAJES - EL PEDREGAL**

- Apoyar al despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Jefe Superior Inmediato.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten solicitudes por los servidores judiciales.
- Apoyar al Jefe Superior Inmediato en la confección de las cedula de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Jefe Superior Inmediato en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Jefe Superior Inmediato.
- 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/o 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.



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

- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Atender e informar a servidores judiciales y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe Superior Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **11. ASISTENTE INFORMÁTICO, ASISTENTE DE INFORMATICA - MÓDULO DE MOLLENDO, MÓDULO LABORAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informativos asignados al Modulo 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 Modulo Litigación Oral Civil.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Litigación Oral Civil, dentro del ámbito de su competencia.

### **12. ASISTENTE JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL, JUZGADO DE CHIVAY, MBJ MARIANO MELGAR, MBJ PAUCARPATA, MBJ JACOBO HUNTER, MÓDULO CERRO COLORADO, MÓDULO DE APLAO, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.**

- 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.





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

- 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
- 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.

### **13. AUXILIAR JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL, MODULO LABORAL CONTENCIOSO, MODULO CIVIL**

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponde, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener





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

un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.

- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia

### **14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - JUZGADO CONSTITUCIONAL, JUZGADO DE PAZ LETRADO - CAMANA**

- 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.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de 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.



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

- 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.

### **15. PERITO JUDICIAL - MÓDULO LABORAL, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad - responsable de Servicios Judiciales.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales - convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
- Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informe emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### **16. AGENTE DE SEGURIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL ( DISPONIBILIDAD PARA TRASLADARSE A PROVINCIAS)**

- 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.
- 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.



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

- 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.

### **17. SECRETARIO JUDICIAL - MÓDULO LABORAL, MBJ MARIANO MELGAR, MBJ PAUCARPATA, MBJ JACOBO HUNTER, MÓDULO CERRO COLORADO, MBJ DE APLAO, SALA CIVIL, JUZGADO DE PAZ LETRADO**

- 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.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.
- 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.

### 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>	Desde el mes de noviembre 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
Aprobación de la Convocatoria	12 de octubre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y	Del 13 al 15 de octubre del 2021	Responsable del registro



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.		
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 13 al 15 de octubre 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>	Del 14 y 15 de octubre 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)	18 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
<b>4</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
<b>5</b>	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
<b>6</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
<b>7</b>	Entrevista Personal	21 al 25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>8</b>	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>9</b>	Resultados Finales	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>10</b>	Declaración de ganadores	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	26 al 28 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
12	Registro del contrato	26 al 28 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. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – LOGÍSTICA (Control Patrimonial)

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>✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas en el área de abastecimiento, logística y/o contabilidad. <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>✓ Titulado/a universitario en la carrera universitaria de Contabilidad, colegiado/a y habilitado/a.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) cursos de Programa de Especialización y/o Diplomado en Contratación con el Estado.</li> <li>✓ Cursos, Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, cursos en uso y manejo de SIGA, cursos en sistema nacional de bienes estatales. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de manejo de hoja de cálculo nivel intermedio <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. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – INFRAESTRUCTURA

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>✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Obligatorio</b> dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas desarrollando labores referidas al Sistema de Información geográfica y/o diagnóstico técnico de predios.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	<p>8 puntos</p> <p>2 puntos</p>	<p>8 puntos</p> <p>2 puntos</p> <p>5 puntos</p>
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado/a universitario en Arquitectura, ingeniería civil, ingeniería geográfica y/o Geografía.</li> </ul>	<p>10 puntos</p>	<p>10 puntos</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) curso de AutoCAD o programa de dibujos o programa de sistemas de información Geográfica - GIS <b>obligatorio.</b></li> <li>✓ Cursos en planificación territorial, cursos en cartografía y diagnóstico técnico de predios. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	<p>5 puntos</p>	<p>5 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>1 punto</p>
<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. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – ESTUDIOS, PROYECTOS Y RACIONALIZACIÓN

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>✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ <b>Obligatorio</b>, dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas desarrollando labores referidas a formulación y/o evaluación social de proyectos.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	<p>8 puntos</p> <p>2 puntos</p>	<p>8 puntos</p> <p>2 puntos</p> <p>5 puntos</p>
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado/a universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración.</li> </ul>	<p>10 puntos</p>	<p>10 puntos</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) cursos en formulación y/o evaluación social de proyectos, <b>obligatorio.</b></li> <li>✓ Cursos en gestión pública, cursos en sistemas administrativos del Estado, cursos en aplicación de sistemas informáticos, cursos en planificación territorial, cursos en cartografía y diagnóstico técnico de predios. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática procesador de textos y manejo de hoja de cálculo nivel intermedio. <b>(1 punto)</b></li> </ul>	<p>5 puntos</p>	<p>5 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>1 punto</p>
<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>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 4. ANALISTA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – SEGURIDAD Y SALUD INDUSTRIAL

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>✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> </ul>	8 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio</b>, dos (2) años de experiencia laboral en entidades públicas desarrollando labores afines al cargo.</li> </ul>	2 puntos	2 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años</b>.</li> </ul>		5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado/a universitario en Ingeniería de Seguridad y Salud en el trabajo, Ingeniería de Seguridad Laboral o Ambiental o Ingeniería de Higiene y Salud Industrial o afines.</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 gestión pública, <b>obligatorio</b>.</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos)</b>.</li> </ul>		4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática manejo de hoja de cálculo y programa de presentación a nivel intermedio. <b>(1 punto)</b></li> </ul>		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>

### 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES

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 como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado. (Acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional. <b>máximo 5 años</b>.</li> </ul>		5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración u otras carreras afines</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso certificado de intérprete de lenguaje de señas <b>obligatorio</b>.</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación de Lengua de Señas Peruanas, cursos de Normatividad del Sector Público. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos)</b>.</li> </ul>		4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>		1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>APTO / NO APTO</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>0</b>	<b>65</b>





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

TOTAL		100
-------	--	-----

### 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – ASESORIA LEGAL

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 en labores administrativas o similares (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Experiencia de un (1) año en el sector público en materia de auditorías o asesoría legal               <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>✓ 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 Administrativo en materia de PAD o PAS, <b>obligatorio.</b></li> <li>✓ Cursos en Derecho administrativo general, gestión pública, auditorías sobre procesos. <b>Un (1) punto por curso, máximo 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>

### 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ESTADÍSTICO)

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 02 (dos) años en labores administrativas (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ <b>Obligatorio</b>, experiencia laboral de un (1) año en Instituciones Públicas</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>✓ Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. (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 Estadística <b>obligatorio.</b></li> <li>✓ Cursos de capacitación en Normatividad del Sector Público (<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>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

### 8. APOYO ADMINISTRATIVO –GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, JUZGADO DE MOLLEND, MODULO DE MAJES – EL PEDREGAL, COORDINACION DE PERSONAL, APOYO NIVEL JURISDICCIONAL. (DIGITALIZADOR)

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 1 (un) año en labores administrativas (acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>		5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración (3er ciclo - acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) curso de capacitación en derecho civil en parte sustantivo y/o procesal <b>obligatorio.</b></li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Trámites Judiciales (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos.</b>)</li> </ul>		4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (<b>1 punto</b>)</li> </ul>		1 punto

### 9. ASISTENTE INFORMÁTICO, ASISTENTE DE INFORMÁTICA - MÓDULO MOLLEND, MODULO LABORAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.

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 laboral mínima de tres (3) años realizando funciones de asistente informático y para los estudiantes universitarios de preferencia 01 año en labores similares en el sector público y/o privado.               <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>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>		5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional o Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o Estudios universitarios (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>✓ Cursos de manejo de equipo de audio y/o video. (<b>cursos obligatorio</b>)</li> </ul>	5 puntos	5 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Cursos en procesamientos de datos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. <b>Un (1) punto por curso, máximo 5 cursos.</b>		5 puntos
<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>

### **10. ASISTENTE JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL, JUZGADO DE CHIVAY, MBJ MARIANO MELGAR, MBJ PAUCARPATA, MBJ JACOBO HUNTER, MÓDULO CERRO COLORADO, MÓDULO DE APLAO, GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL.**

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 01 (un) año en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Experiencia de un (06) meses 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 (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 de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia Constitucional; según sea la dependencia a la que postula, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia Constitucional; según sea la dependencia a la que postula <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>

### **11. AUXILIAR JUDICIAL - JUZGADO CONSTITUCIONAL, MÓDULO LABORAL CONTENCIOSO, MÓDULO CIVIL**

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 01 (un) año en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Experiencia de seis (06) meses en el sector público. <b>(obligatorio)</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5</b></li> </ul>	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

años.		5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (3er 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 de capacitación en Derecho Civil, Laboral y Constitucional; según sea la dependencia a la que postula, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral y Constitucional; según sea la dependencia a la que postula; según sea la dependencia a la que postula <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  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>

### 12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - JUZGADO CONSTITUCIONAL, JUZGADO DE PAZ LETRADO - CAMANA

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 en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos	10 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 Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho de Familia; según sea la dependencia a la que postula, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Por cada curso adicional en Derecho Constitucional, Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho de Familia; según sea la dependencia a la que postula <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>

### 13. PERITO JUDICIAL - MÓDULO LA.0BORAL, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores periciales o similares en el sector público y/o privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos 5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Contador(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Dos (2) cursos de capacitación en conocimientos de normatividad en el sector público, cálculo de beneficios sociales, <b>obligatorio</b> ✓ Por cada curso adicional en normatividad en el sector público y procesos de liquidación judicial ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )	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>

### 14. AGENTE DE SEGURIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> ✓ 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"> <li>• Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos 5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. <b>obligatorio. Un (1) punto por curso ( hasta un máximo 9 cursos)</b> ✓ Cursos de ofimática nivel básico.		9 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>

### 15. SECRETARIO JUDICIAL - MÓDULO LABORAL, MBI MARIANO MELGAR, MBI PAUCARPATA, MBI JACOBO HUNTER, MÓDULO CERRO COLORADO, MÓDULO DE APLAOM, SALA CIVIL Y JUZGADO DE PAZ LETRADO



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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 en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos	10 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 Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia; según sea la dependencia a la que postula, <b>obligatorio</b></li> <li>✓ Por cada curso adicional en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia; según sea la dependencia a la que postula <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>

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 **OCHENTA Y DOS (82)** 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:

**[csjarconcurso@gmail.com](mailto:csjarconcurso@gmail.com)**

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