



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°011 – 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 noventa y dos (92) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

#	CÓDIGO	Descripción de Servicio	Remuneración	Dependencia	Cantidad
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	S/ 3 850.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	20
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 3 850.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	15
2.1	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 3 850.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANÁ	2
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 3 470.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	4
3.1.	01463	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 3 470.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	12
4	02011	PSICÓLOGO/A	S/ 3 850.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
4.1	02011	PSICÓLOGO/A	S/ 3 850.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	4
4.2	02011_1	PSICÓLOGO/A	S/ 3 850.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - MOLLENDO	1
5	01632	ASISTENTE SOCIAL	S/ 3 850.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - MOLLENDO	2



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

6	02128	TRABAJADOR SOCIAL	S/ 3 850.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3
7	02794	APOYO ESTADÍSTICO	S/ 3 470.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
7.1.	02794	APOYO ESTADÍSTICO	S/ 3 470.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	1
8	02119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 3 470.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MOLLEND	1
9	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	S/ 3 470.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
10	02009	NOTIFICADOR/A	S/ 3 040.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	6
11	01464	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 2 900.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	12
12	000037	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 2 120.00	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	4
13	02793	PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA	S/ 3 500.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión AD HOC convocatoria CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – ESPECIALISTA LEGAL

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 dos (2) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión como abogado.
	✓ Experiencia de un (1) año en el sector público OBLIGATORIO .



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

2. ASISTENTE JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ 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. ✓ Experiencia de seis (6) meses 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, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

3. 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.
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	✓ Conocimientos en terapias de familia.

4. ASISTENTE SOCIAL - TRABAJADOR/A SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel	✓ Título profesional universitario en Asistente Social o Trabajo Social, habilitado/a y colegiado/a.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

de estudios	
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.

5. APOYO ESTADÍSTICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial u otras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima un (1) años en el sector público y/o privado desarrollando labores de estadística descriptiva, modelamiento estadístico, validación de modelos o afines (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio, acreditar seis (6) meses de experiencia desarrollando labores de estadística descriptiva, modelamiento estadístico, validación de modelos o afines.
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 procesamiento de datos, elaboración de cuadros estadísticos, manejo de Power Bi y/o similares ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho o administración (8vo ciclo), acreditado documentalmente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral de 1 año en labores administrativas, de preferencia en labores de atención al público, recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos y labores propias de oficina. ✓ Obligatorio, acreditar seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, atención, orden.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Penal, derecho de familia o derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal, cursos en



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública.

7. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

8. NOTIFICADOR/A

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos mínimo de tres meses, acreditado documentalmente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores de diligenciamiento, labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. ✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, OBLIGATORIO.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OBLIGATORIO (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN ESTUDIOS REALIZADOS) contar con vehículo motorizado, licencia de conducir y tarjeta de propiedad vehicular. ✓ Acreditar cursos en trámites documentarios y/o judiciales. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

9. AUXILIAR JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores de auxiliar judicial, auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente). ✓ OBLIGATORIO experiencia laboral de seis (6) meses en el sector público.
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 cursos de capacitación en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

10. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores de auxiliar judicial, auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente).
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 cursos de capacitación en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

11. PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración o Informática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en funciones relacionadas al perfil en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ atención al usuario, adaptabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de gestión de proyectos, ofimática, sistemas de gestión, documental, cursos en familia tutelar o violencia contra la mujer y grupo familiar, cursos de nuevo código procesal penal en relación a denuncias Ley 30364. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

1. SECRETARIO JUDICIAL – ESPECIALISTA LEGAL

- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.

2. SECRETARIO JUDICIAL – ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

- Apoyar al secretario judicial de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones que le solicite el juez o superior inmediato.
- Informar al juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de cédulas de notificación, 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 judicial.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de cuadros estadísticos que sean solicitados por el área competente respecto a la función jurisdiccional.
- Registrar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelvan.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, CDG, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativa
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. PSICÓLOGO/A

- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.
- 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.

4. ASISTENTE SOCIAL – 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.
- Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. APOYO ESTADÍSTICO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial relacionados a la producción judicial, elaboración de cuadros estadísticos en los que se mida la producción por órgano jurisdiccional y/o auxiliar jurisdiccional y seguimiento de los mismos.
 - Dar cuenta a su superior inmediato sobre la estadística de la dependencia asignada.
 - Apoyar 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 a los usuarios internos y externos sobre el estado de trámite, según reporte del sistema.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
-
- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Asegurar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente, controlando que la atención a los abogados de las partes y justiciables se realice dentro de los horarios establecidos.
- Remitir los informes solicitados por su superior.
- Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el número consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectúe la corrección respectiva, caso contrario, se dejara constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Registrar en el SIJ los documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de “utilizado” y entregando una copia de ingreso, colocando el sello de “recepción” con indicación de fecha y hora.
- Distribuir los documentos presentados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, oportunamente.
- Recibir los expedientes elevados a las salas superiores.
- Realizar las redistribuciones de expedientes del juzgado y salas.
- Recibir los expedientes resueltos en sala para su distribución a su juzgado correspondiente.
- Emitir razones e informes que solicite su superior.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que asigne el Administrador del Módulo.

7. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

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

8. NOTIFICADOR/A



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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

9. AUXILIAR JUDICIAL – APOYO ADMINISTRATIVO

- 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.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificaciones 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 pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expediente.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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 con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

10. PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA

- Apoyar en el registro y descara en el SIJ de las medidas de protección en los juzgados de familia tutelar o de violencia en los plazos que indica la ley.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por el archivo adecuado de los mismos, haciendo seguimiento a respuestas que se requieran para el fluido cumplimiento de los objetivos indicados en la norma de la ley 30364.
- Seguimiento de la medida de protección en la notificación de casilla electrónica de la comisaria que origina la denuncia para la ejecución de la medida y el seguimiento respectivo del estado del mismo para informar al juzgado.
- Recabar información de los coordinadores de RUVA y SNEJ en los Módulos en donde se implementen las soluciones informáticas registrando una bitácora de los problemas detectados para su atención oportuna.
- Facilitar los diversos aspectos administrativos que se requiera por parte de los miembros del equipo y de las instituciones/unidades u órganos, participantes en el proyecto.
- Otras que le asigne su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
Duración del contrato	Desde el mes de noviembre al 31 de diciembre del 2021, sin posibilidad de prórroga.
Contraprestación mensual	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades del presente, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente. Contar con equipo de cómputo y conexión 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 Difusión de las Ofertas Laborales de la	Del 13 al 15 de octubre del 2021	Responsable del registro



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 14 al 16 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	15 y 16 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)	18 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre del 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de octubre del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
7	Entrevista Personal	21 al 25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de ganadores	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
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. ETAPA 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 – ESPECIALISTA LEGAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión como abogado.	10 puntos	10 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de un (1) año en el sector público OBLIGATORIO. • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	5 puntos	5 puntos
<p>Formación (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de capacitación en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	10 puntos	10 puntos
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL		APTO / NO APTO
ENTREVISTA PERSONAL		0 65
TOTAL		100

2. ASISTENTE JUDICIAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
<p>Experiencia (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia de seis (6) meses 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
<p>Formación (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de capacitación en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. (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

3. PSICÓLOGO/A

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
<p>Experiencia (acreditada documentalmente)</p> <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). 	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Psicología, habilitado/a y colegiado/a. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos en psicología forense/jurídica y/o psicología terapéutica y/o cursos en materia de violencia familiar, curso en terapia familiar o similar. (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

4. ASISTENTE SOCIAL - TRABAJADOR/A SOCIAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <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). ✓ 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"> ✓ Título profesional universitario en Asistente Social o Trabajo Social, habilitado/a y colegiado/a. 	10 puntos	10 puntos
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. (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

5. APOYO ESTADÍSTICO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima un (1) años en el sector público y/o privado 		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<p>desarrollando labores de estadística descriptiva, modelamiento estadístico, validación de modelos o afines (acreditado documentalmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio, acreditar seis (6) meses de experiencia desarrollando labores de estadística descriptiva, modelamiento estadístico, validación de modelos o afines. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos	10 puntos
	5 puntos	5 puntos
		5 puntos
<p>Formación (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial u otras afines. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de procesamiento de datos, elaboración de cuadros estadísticos, manejo de Power Bi y/o similares. (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

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
<p>Experiencia (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral de 1 año en labores administrativas, de preferencia en labores de atención al público, recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos y labores propias de oficina. ✓ Obligatorio, acreditar seis (6) meses de experiencia en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos	10 puntos
	5 puntos	5 puntos
		5 puntos
<p>Formación (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en derecho o administración (8vo ciclo), acreditado documentalmente. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Penal, derecho de familia o derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal, cursos en atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas. (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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

7. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN

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 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. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico (tres años mínimo) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en derecho. 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. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">4 puntos</p> <p style="text-align: center;">1 punto</p>
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

8. NOTIFICADOR/A

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 un (1) año en labores de diligenciamiento, labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. ✓ Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público, OBLIGATORIO. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos mínimo de tres meses, acreditado documentalmente. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ OBLIGATORIO (REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN ESTUDIOS REALIZADOS) contar con vehículo motorizado, licencia de conducir y tarjeta de propiedad vehicular. ✓ Acreditar cursos en trámites documentarios y/o judiciales. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">4 puntos</p> <p style="text-align: center;">1 punto</p>
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

9. AUXILIAR JUDICIAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores de auxiliar judicial, auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente). ✓ OBLIGATORIO experiencia laboral de seis (6) meses en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p>
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de capacitación en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 		<p style="text-align: center;">4 puntos</p> <p style="text-align: center;">1 punto</p>
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

10. APOYO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores de auxiliar judicial, auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	<p style="text-align: center;">15 puntos</p>	<p style="text-align: center;">15 puntos</p> <p style="text-align: center;">5 puntos</p>
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). 	<p style="text-align: center;">10 puntos</p>	<p style="text-align: center;">10 puntos</p>
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar cursos de capacitación en Derecho Constitucional, derecho de familia – violencia familiar y/o Derecho penal en la parte sustantiva y/o procesal, de acuerdo a la dependencia a la que postula. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). 		<p style="text-align: center;">4 puntos</p>



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)		1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	APTO / NO APTO	
ENTREVISTA PERSONAL	0	65
TOTAL		100

11. APOYO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en funciones relacionadas al perfil en el sector público y/o privado. ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Administración o Informática. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ documental, cursos en familia tutelar o violencia contra la mujer y grupo familiar, cursos de nuevo código procesal penal en relación a denuncias Ley 30364. (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

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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.