



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 001 – 2022 - UE AREQUIPA

#### CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N° 1057 – RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### 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 treinta y nueve (39) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

#	CÓDIGO	Prestación de Servicios	Dependencia	Rem.	Cant.
1	00403	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	Administración del MJB - CASTILLA APLAO	S/. 1,300.00	1
2	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1
3	00594	APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	Gerencia de Administración Distrital – ARCHIVO CENTRAL	S/. 1,300.00	1
4	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital – LOGÍSTICA	S/. 1,300.00	1
5	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - <b>AREQUIPA</b>	S/. 1,300.00	4
6	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - <b>CAMANÁ</b> .	S/. 2,900.00	1
7	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital – <b>ORCOPAMPA</b>	S/. 1,900.00	1
7.1	02580_1	AGENTE DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital – <b>CARAVELI</b>	S/. 1,900.00	1
7.2	02580_2	AGENTE DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital – <b>EL PEDREGAL</b>	S/. 1,900.00	2
7.3	02580_3	AGENTE DE SEGURIDAD.	Gerencia de Administración Distrital – <b>AREQUIPA</b>	S/. 1,900.00	5
8	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,722.00	1
9	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del	S/. 3,040.00	1



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

			Grupo Familiar <b>MAJES EL PEDREGAL</b>		
10	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo Penal Central	S/. 2,212.00	1
11	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Administración del MBJ - Aplao	S/. 2,972.00	1
12	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,470.00	1
13	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,850.00	3
14	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal Central	S/. 2,572.00	1
15	00889	APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,500.00	1
16	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - OOJJ Especializados en Delitos de Corrupción.	S/. 2,972.00	1
17	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3,850.00	1
18	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/. 2,972.00	1
18.1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de Paz Letrado - <b>PROVINCIAS</b>	S/. 2,972.00	1
19	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 2,772.00	1
20	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1
21	02719	ANALISTA (INFRAESTRUCTURA)	Gerencia de Administración Distrital	S/. 4,122.00	1
22	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3,850.00	2
23	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala de Apelaciones Transitorias Especializada en Extinción de Dominio	S/. 3,722.00	1
24	00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	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.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>Obligatorio.</b>
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acreditar cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia Constitucional. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo 3er Ciclo. <b>Obligatorio</b>
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acreditar cursos de capacitación en derecho civil en la parte sustantiva y/o procesal, en derecho laboral y/o constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal, cursos en trámites judiciales. ✓ Curso de ofimática nivel básico. ✓ De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento de trámites judiciales en general.

### 3. APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo 3er Ciclo.
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Acreditar cursos de capacitación en derecho civil procesal, cursos en derecho civil, laboral, familia en la parte sustantiva y/o procesal, cursos en trámites judiciales. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

#### 4. CONDUCCION DE VEHICULO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Experiencia</b>	✓ Un (1) año de experiencia laboral en labores de chofer o similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, orden, autocontrol, agilidad física, coordinación mano – ojo – pie.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Obligatorio</b> licencia de conducir clase A categoría II-A. ✓ <b>Obligatorio</b> no contar con papeletas o multas pendientes de pago por infracciones de tránsito, según el Registro Nacional de Sanciones del MTC. ✓ Cursos en mecánica general y/o automotriz, cursos en seguridad vial y en manejo a la defensiva. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.

#### 5. 6. 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA / PERSONAL DE SEGURIDAD / AGENTE DE SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria concluida.
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de seguridad integral.</li> </ul>

### 8. MÉDICO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Médico General, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. <b>Obligatorio.</b></li> <li>✓ Contar con SERUM (<b>obligatorio</b>).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en Medicina Ocupacional.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de la información, autocontrol, empatía, iniciativa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Salud Ocupacional y Ambiental de un mínimo de 36 créditos expedido por una escuela o Facultad de medicina o de Ciencias de la Salud de Universidad Pública o Privada, no mayor a 03 años de antigüedad (OBLIGATORIO).</li> <li>✓ Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> <li>✓ Cursos de Pruebas Funcionales en Salud Ocupacional</li> <li>✓ Cursos en BLS y PHTLS.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en salud ocupacional.</li> </ul>

### 9. NOTIFICADOR/A

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos o Superiores concluidos. <b>Obligatorio</b></li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de diligenciamiento, labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de trámites judiciales acreditado.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.</li> <li>✓ De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.</li> </ul>

### 10. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses) en administración o similar o estudiante de derecho, contabilidad y/o administración (mínimo tercer ciclo).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 02 (dos) años en labores administrativas, de preferencia de notificación.</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con licencia de conducir vehículo motorizado menor y SOAT. <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> <li>✓ Curso de capacitación en derecho civil en parte sustantiva y/o procesal, cursos en ordenamiento de documentos, bibliotecología o similares.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento de procesos judiciales en general

### 11. SECRETARIO/A JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>Obligatorio.</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Familia Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

### 12. ASISTENTE JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>Obligatorio.</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. <b>Obligatorio.</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

### 13. SECRETARIO JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>Obligatorio</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. <b>Obligatorio.</b></li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en Derecho Civil, Constitucional y Familia, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

### **14. ASISTENTE JURISDICCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en Derecho Constitucional y/o Penal en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

### **15. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante universitario en Ingeniería Industrial, <b>Economía y/o Administración</b> , mínimo 8vo ciclo <b>obligatorio</b> .
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia general de 02 (dos) años desarrollando labores administrativas.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control planificación, empatía, orden
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Gestión Administrativa y/o dirección de proyectos, diplomados y/o cursos en Seguridad Industrial, en Gestión Pública. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

### **16. 17. 18. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>Obligatorio</b> .



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Experiencia de 1 (un) año en la especialidad penal. <b>Obligatorio</b></li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Nuevo Código Procesal Constitucional o Derecho Civil y Familiar; según sea la dependencia a la que postula.</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 trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.</li> </ul>

### 19. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario de Psicología, habilitado/a y colegiado/a. <b>Obligatorio.</b></li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de 2 (dos) años en el Sector Público y/o privado (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ <b>Obligatorio</b>, haber realizado SERUM (acreditado documentalmente)</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>✓ Cursos en Psicología Forense/jurídica y/o Psicología Terapéutica, cursos en materia de violencia familiar, cursos en Terapia Familiar o similar.</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 Terapias de familia.</li> </ul>

### 20. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de Derecho mínimo 3er ciclo. <b>Obligatorio</b></li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de 01 (un) año en labores administrativas. (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en gestión administrativa, administración documentaria y/o similar, cursos en Derecho Civil, constitucional en la parte sustantiva y procesal.</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> </ul>

### 21. ANALISTA – INFRAESTRUCTURA





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título universitario en Ingeniería Civil, ingeniería geográfica y/o Geografía, arquitectura, colegiado/a y habilitado/a.
<b>Experiencia</b>	✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, planificación, orden, diseño de objetos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ 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.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Gestión Pública, planificación territorial, normatividad de bienes estatales.

### 22. ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>Obligatorio.</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de un (01) año en materia penal. <b>Obligatorio.</b>
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Nuevo Código Procesal Penal, materia penal, redacción de escritos judiciales. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

### 23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>Obligatorio.</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de 02 (dos) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. <b>Obligatorio.</b>
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Estudios de maestra o segunda especialidad en Derecho Penal , Nuevo Código Procesal penal/o en materia de violencia familiar ✓ Cursos en Derecho Penal y/o constitucional, cursos en materia civil, procesal civil, redacción de escritos judiciales, conocimiento de control estadístico de procesos. ✓ Curso de ofimática nivel básico.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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

### **24. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES - GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración mínimo 3er Ciclo. <b>Obligatorio.</b>
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de en relaciones públicas, cursos en atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas, cursos en manejo de datos y/o gestión administrativa. ✓ Curso de ofimática nivel básico
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

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

#### 1. **APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS**

- 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 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.



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

- 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

### **2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES**

- 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.
- 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.
- Apoyar en la recepción y diligenciamiento en el despacho diario.
- Apoyar en la preparación de las cédulas de notificación para el diligenciamiento respectivo.
- Apoyar en el diligenciamiento del trámite documentario derivado de los procedimientos disciplinarios y administrativos.
- Diligenciar las notificaciones, dando cuenta a las áreas que solicitan dicho servicio.
- Apoyar en el descargo y atención de documentos de los sistemas digitales de la gerencia.
- Ordenar, coser y foliar los expedientes.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

### **3. APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL**

- 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 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.



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

- 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.

### **4. CONDUCCION DE VEHICULO**

- Conducir el vehículo motorizado que se le asigne para transportar personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa a las diferentes instituciones internas como externas que sean requeridas para el cumplimiento de diligencias jurisdiccionales o administrativas.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte, órganos jurisdiccionales y Gerencia de Administración Distrital.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente la asignación de combustible y carburante para el vehículo.
- Manejar efectivamente así como verificar el buen estado del vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo, a través del registro detallado (bitácora) del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja el área.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

### **5. 6. 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA / PERSONAL DE SEGURIDAD / AGENTE DE SEGURIDAD**

- 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.



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

- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

### **8. MEDICO**

- Vigilancia médica del personal interno
- Realizar actividades educativas a los trabajadores en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normatividad vigente.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Realización y validación de los protocolos de exámenes médicos para los trabajadores.
- Garantizar la entrega y lectura de resultados de exámenes ocupacionales a los trabajadores.
- Liderar los análisis de enfermedades ocupacionales.
- Prestación de Primeros auxilios y planes de emergencia.
- Cumplir el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y política de la Entidad.
- Realizar Funciones de vigilancia médica.
- Seguimiento y ejecución del plan de vigilancia médica.
- 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.

### **9. NOTIFICADOR/A**

- 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.



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

- 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.

### **10. ASISTENTE DE COMUNICACIONES**

- Recepcionar del jefe del área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través de correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne su superior inmediato.

### **11. SECRETARIO/A JUDICIAL**

- a. 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.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.



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

- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. 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.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

### **12. ASISTENTE JUDICIAL**

- a. Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.



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

- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c. Informar al Juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e. Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. 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 informó debidamente.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- u. Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

### **13. SECRETARIO JUDICIAL**

- a. 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.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.





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

- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m. 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.
- n. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r. Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s. Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u. Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w. Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

### **14. ASISTENTE JURISDICCIONAL**

- a. Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.



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

- c. Informar al Juez sobre las audiencias.
- d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e. Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h. Formar los cuadernos de incidentes.
- i. Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j. Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l. Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- m. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n. Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- o. Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- r. Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s. 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.
- t. Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- u. Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- v. Atender e informar a litigantes y abogados.
- w. Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- x. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

### **15. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA**

- a. Efectuar los estudios y la organización, procesos y procedimientos para las dependencias jurisdiccionales y administrativas.
- b. Formular y/o actualizar los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte, como son MOF, MAPROS, en concordancia con las disposiciones de las áreas pertinentes.
- c. Realizar el estudio de diseño organizacional y de procesos tendientes a optimizar el uso de recursos.
- d. Realizar estudios de rediseño de procesos y simplificación de procedimientos, orientados a la optimización del servicio administrativo del servicio administrativo en apoyo a la administración de justicia.



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

- e. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros..
- f. Proponer el desarrollo de aplicativos y/o procedimientos operativos en los sistemas administrativos de la Corte, que permitan conocer al área de informática los requerimientos de accesos, seguridad y otros, debidamente autorizados para su atención oportuna.
- g. Coordinar la implementación de estándares para la administración de los recursos de software, comunicaciones e información, así como ejecutar y evaluar la aplicación de los mismos.
- h. Otras que le asigne su Jefe Inmediato en el marco de sus competencias.

### **16. 17. 18. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**

- a. Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- c. 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.
- d. Organizar y mantener actualizados cuadernos y expedientes.
- e. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- f. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- h. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i. Verificar las causales de impedimento, recusación e inhabilitación del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador, dentro del ámbito de su competencia.

### **19. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS**



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

- a. Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b. Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- f. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g. Llevar el registro de ingresos de expedientes y salidas de informes realizados.
- h. Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, reglamentos y manuales correspondientes.

### **20. APOYO ADMINISTRATIVO**

- 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.
- 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.
- Apoyar en la recepción y diligenciamiento en el despacho diario.
- Apoyar en la preparación de las cédulas de notificación para el diligenciamiento respectivo,
- Apoyar en el diligenciamiento del trámite documentario derivado de los procedimientos disciplinarios y administrativos.
- Diligenciar las notificaciones, dando cuenta a las áreas que solicitan dicho servicio.
- Apoyar en el descargo y atención de documentos de los sistemas digitales de la Gerencia.
- Ordenar, cocer y foliar los expedientes.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

### **21. ANALISTA - 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.



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

- Participar en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos del área.
- 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.

### **22. ESPECIALISTA LEGAL**

- 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 inhabilitación del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador, dentro del ámbito de su competencia.

### **23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**



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

- Recibir por el sistema y 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 del turno, cuando uno de sus magistrados actúe como juez superior de investigación preparatoria.
- Dar cuenta al despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieran pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso el proceso.
- Certificar las copias de piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusaciones o inhabilitación de algún juez superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones señaladas por ley, los reglamentos y manuales.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el administrador del NCPP.

### **24. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES**

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencia donde se llevara a cabo la sesión de audiencia.
- Recibir las solicitudes o requerimiento presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Juzgado o Modulo, de acuerdo a su ámbito de competencia.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del servicio se realizará en:</b>	<p>Todos los puestos desarrollarán labores en la <b>modalidad presencial</b>.</p> <p>La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 17 de febrero del 2022 hasta el 31 de marzo del 2022, el mismo que podrá ser prorrogado, conforme la necesidad de servicio y la disponibilidad presupuestal.
<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>	<p>Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.</p> <p>Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.</p> <p>Contar con equipo celular Android operativo y con datos.</p>

### V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	24 de enero del 2022	Gerencia de Administración Distrital	
Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 27 al 9 de febrero del 2022	Responsable del registro	
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 27 al 9 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
<b>2</b>	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	8 y 9 de febrero del 2022 (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)	10 de febrero del 2022	Coordinación de Personal



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>4</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
<b>5</b>	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de febrero del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
<b>6</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de febrero del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
<b>7</b>	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p> <p><b>Horario: de 00:00 a 12:00 horas al correo <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a></b></p>	14 de febrero del 2022	Postulante
<b>8</b>	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
<b>9</b>	Entrevista Personal	15 y 16 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
<b>10</b>	Resultados de la Entrevista Personal	15 y 16 de febrero del 2022, respectivamente.	Comisión CAS Ad Hoc
<b>11</b>	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico <a href="mailto:csjarconcurso@gmail.com">csjarconcurso@gmail.com</a></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 12:00 horas</b></p>	17 de febrero del 2022	Postulante





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>12</b>	Resultados Finales	17 de febrero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
<b>13</b>	Declaración de ganadores	17 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>14</b>	Suscripción del contrato	18 al 24 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
<b>15</b>	Registro del contrato	18 al 24 de febrero del 2022	Coordinación de Personal

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

#### 1. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS

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 un (01) en labores jurisdiccionales 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>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado documentalmente).	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Penal y Familia Constitucional ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )		4 puntos 1 puntos
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>		<b>Apto/a Descalificado/a</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES

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> ✓ Experiencia laboral de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).  ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Estudios universitarios de Derecho (minimo 3er ciclo).  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Cursos de capacitación en derecho civil en la parte sustantiva y/o procesal, en derecho laboral y/o constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal, cursos en trámites judiciales, contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b> ✓ Curso de ofimática nivel básico. <b>(1 punto)</b>	10 puntos	10 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. APOYO EN LA DIGITACION Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

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 de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).  ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo 3er ciclo.  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Acreditar cursos de capacitación en derecho civil procesal, cursos en derecho civil, laboral, familia en la parte sustantiva y/o procesal, cursos en trámites judiciales <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b> ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b>	10 puntos	10 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. CONDUCCION DE VEHICULO



## 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>✓ Un (1) año de experiencia laboral en labores de chofer o similares.</li> </ul>	15 puntos	15 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>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Licencia de conducir clase A categoría II-A.</li> <li>✓ No contar con papeletas o multas pendientes de pago por infracciones de tránsito, según el Registro Nacional de Sanciones del MTC</li> </ul>	8 puntos 1 punto 1 punto	8 puntos 1 punto 1 punto
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en mecánica general y/o automotriz, cursos en seguridad vial y en manejo a la defensiva. <b>Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos.</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)</li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 5. 6. 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA / PERSONAL DE SEGURIDAD / AGENTE DE SEGURIDAD

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.</li> </ul>	15 puntos	15 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>✓ Secundaria concluida (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 capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana, contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente. <b>Un (1) punto por curso ( hasta un máximo 4 cursos)</b></li> <li>✓ Cursos de ofimática nivel básico.</li> </ul>		4puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>
----------------------	--	------------

### 8. MÉDICO

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 Medicina Ocupacional.</li> <li>✓ Contar con SERUM <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>✓ Médico General, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. (acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Salud Ocupacional y Ambiental de un mínimo de 36 créditos expedido por una escuela o Facultad de medicina o de Ciencias de la Salud de Universidad Pública o Privada, no mayor a 03 años de antigüedad (<b>OBLIGATORIO</b>).</li> <li>✓ Cursos de capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Pruebas Funcionales en Salud Ocupacional, BLS y PHTLS. (<b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b>).</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado</li> </ul>	5 puntos	5 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 9. NOTIFICADOR/A

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 (01) año en labores de diligenciamiento, labores de auxilia de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente)</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos o Superiores concluidos.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en de trámites judiciales acreditado, contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente (<b>01 punto por curso, hasta un máximo de 04 puntos</b>)</li> <li>✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. (<b>1 punto</b>).</li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista</b>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Descalificado/a
ENTREVISTA PERSONAL	--      65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a
PUNTAJE TOTAL	100

### 10. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

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, de preferencia de notificación. <b>(obligatorio)</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios técnicos (mínimo 03 meses) en administración o similar o estudiante de derecho, contabilidad y/o administración (mínimo tercer ciclo).</li> <li>✓ Contar con licencia de conducir vehículo motorizado menor, SOAT y vehículo motorizado menor.</li> </ul>	8 puntos  2 puntos	8 puntos  2 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de capacitación en derecho civil en parte sustantiva y/o procesal, cursos en ordenamiento de documentos, bibliotecología o similares, licencia de conducir vehículo motorizado menor y SOAT. <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>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

### 11. SECRETARIO/A JUDICIAL

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>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado(a) 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>✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Familia</li> </ul>		



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 12. ASISTENTE JUDICIAL

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 (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. <b>Obligatorio.</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos 5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). <b>Obligatorio.</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Familia, en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)</li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 13. SECRETARIO/A JUDICIAL

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>✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. <b>Obligatorio.</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos 5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). <b>Obligatorio</b> (acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos	10 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Civil, Constitucional y Familia, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 14. ASISTENTE JURISDICCIONAL

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>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 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>✓ Cursos en Derecho Constitucional y/o Penal en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 15. APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE GERENCIA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 02 (dos) años desarrollando labores administrativas (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Estudiante universitario en Ingeniería Industrial, <b>Economía y/o Administración</b> , mínimo 8vo ciclo <b>obligatorio</b> (acreditado documentalmente).  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Curso de Gestión Administrativa y/o dirección de proyectos, diplomados y/o cursos en Seguridad Industrial, en Gestión Pública ( <b>01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ) ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )	10 puntos	10 puntos   4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

### 16. 17. 18. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de 1 (un) año en la especialidad penal. ✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (acreditado documentalmente).  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Nuevo Código Procesal Constitucional o Derecho Civil y Familiar; según sea la dependencia a la que postula. ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )	10 puntos	10 puntos   4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

### 19. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS

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





## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de 02 (dos) años en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ <b>Obligatorio</b>, haber realizado SERUM (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (01) punto adicional, <b>máximo 5 años</b>.</li> </ul>	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional universitario en Psicología, habilitado/a y colegiado/a (acreditado documentalmente).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Psicología Forense/Jurídica y/o Psicología Terapéutica. Cursos en materia de violencia familiar, cursos en terapia familiar o similar. <b>(01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos)</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos   4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 20. APOYO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>15</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 administrativas (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de Derecho mínimo 3er ciclo (acreditado documentalmente).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en gestión administrativa, administración documentaria y/o similar, cursos en Derecho Civil, constitucional en la parte sustantiva y procesal <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos)</b></li> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado <b>(1 punto)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos   4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 21. ANALISTA - 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> ✓ Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.  ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Título universitario en Ingeniería Civil, ingeniería geográfica y/o Geografía, arquitectura, colegiado/a y habilitado/a.  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ 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 ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ). ✓ Curso de ofimática nivel básico. ( <b>1 punto</b> )	10 puntos	10 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 22. ESPECIALISTA 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> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente) ✓ Experiencia de un (01) año en materia penal. Obligatorio. ✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b>	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos 5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Nuevo Código Procesal Penal, materia penal, redacción de escritos judiciales ( <b>1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos</b> ). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado ( <b>1 punto</b> )	10 puntos	10 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 23. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	-------------------	-------------------



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral mínima de 02 (dos) años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Experiencia de un (01) año en el sector público. <b>(obligatorio)</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia general adicional, un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio</li> </ul>	8 puntos	8 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de maestra o segunda especialidad en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal penal/o en materia de violencia familiar.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o constitucional, cursos en materia civil, procesal civil, redacción de escritos judiciales, conocimiento de control estadístico de procesos <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>	2 puntos	2 puntos  4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

### 24. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, <b>máximo 5 años.</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho o Administración mínimo 3er Ciclo. <b>Obligatorio.</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de en relaciones públicas, cursos en atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas, cursos en manejo de datos y/o gestión administrativa <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>		4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	--	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PUNTAJE 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 documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I 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.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.



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

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la fase del proceso al correo electrónico:

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

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