



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 002 – 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 cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
01	00890	APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - Área de Planes y Presupuesto	S/ 1 500.00	1
02	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2 972.00	1
03	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1 300.00	1
04	00320	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY	Gerencia de Administración Distrital - Módulo de Justicia de Caylloma – Chivay	S/ 1 500.00	1
05	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal - Modulo de Cerro Colorado	S/ 2 572.00	1

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases mínimas.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – Área de Planes y Presupuesto Cód. 00890

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores administrativas (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Análisis, organización de información, razonamiento lógico, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, mínimo 6to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en materia de planeamiento y presupuesto o afines. ✓ Cursos del Sistema integrado de administración financiera SIAF, aplicativo CEPLAN, SIGA. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

02. SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL Cód. 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 (dos) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la carrera.
Habilidades	Atención, control planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales

03. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL Cód. 01202

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (1) año de experiencia laboral en labores de chofer o similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, orden, autocontrol, agilidad física, coordinación ojo – mano – pie.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio licencia de conducir clase A categoría II-A. ✓ Obligatorio no contar con papeletas o multas pendientes de pago por



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<p>infracciones de tránsito, según el Registro Nacional de Sanciones del MTC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en mecánica general y/o automotriz, cursos en seguridad vial y en manejo a la defensiva. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.

04. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - Módulo de Justicia de Caylloma Chivay Cód. 00320

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 (un) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Derecho del Trabajo en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

05. ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL - MODULO DE CERRO COLORADO Cód. 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 (un) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, razonamiento verbal, redacción, cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Penal y Constitucional en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – Área de Planes y Presupuesto Cód. 00890



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 de Poder Judicial.
- Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos

02. SECRETARIO JUDICIAL - MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL **Cód. 01417**

- 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.
- 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.

03. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL **Cód. 01202**

- Conducir el vehículo 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

04. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - Módulo de Justicia de Caylloma Chivay Cód. 00320

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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

05. ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL - MODULO DE CERRO COLORADO Cód. 00723

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	<p>Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial.</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>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Desde el 01 de marzo del 2022 hasta el 31 de mayo del 2022, pudiendo prorrogarse por disponibilidad de presupuesto y por necesidad del área usuaria. - Respecto al cargo de Secretario Judicial (Cód. 01417) desde el 01 de marzo al 31 de marzo del 2022, pudiendo prorrogarse por disponibilidad de presupuesto y por necesidad del área usuaria.
Retribución económica	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en labores de auxiliar administrativo Cód. 00890 – S/ 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) - Secretario judicial Cód. 01417 – S/ 2 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - Conducción de vehículo Cód. 01202 – S/ 1 300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) - Apoyo administrativo en el Juzgado Mixto de Chivay Cód. 00320 – S/ 1 500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) - Asistente jurisdiccional Cód. 00723 – S/ 2 572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones del contrato	<p>Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.</p> <p>Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.</p>

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	4 de febrero 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 11 al 24 de febrero del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 11 al 24 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	24 de febrero del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de febrero del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: 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>Horario: de 00:00 a 12:00 horas al correo csjarconcurso@gmail.com</p>	01 de marzo del 2022	Postulante



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	01 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	02 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	02 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (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 csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 12:00 horas</p>	03 de marzo del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	03 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	03 de marzo del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	4 de al 10 de marzo del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	4 de al 10 de marzo 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:

01. APOYO EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de 02 (dos) años en labores administrativas. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional. máximo 5 años.	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios en Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, mínimo 6to ciclo. Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos en materia de planeamiento y presupuesto o afines, cursos del Sistema integrado de administración financiera SIAF, aplicativo CEPLAN, SIGA (01 punto por curso, hasta un máximo de 04 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel intermedio acreditado (01 punto)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

02. SECRETARIO JUDICIAL - MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia no menor de 02 (dos) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la carrera. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, 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)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

03. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (1) año de experiencia laboral en labores de chofer o similares. 	15 puntos	15 puntos
<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"> ✓ Secundaria completa. 	8 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia de conducir clase A categoría II-A. 	1 punto	1 punto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar con papeletas o multas pendientes de pago por infracciones de tránsito, según el Registro Nacional de Sanciones del MTC 	1 punto	1 punto
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en mecánica general y/o automotriz, cursos en seguridad vial y en manejo a la defensiva. Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos. 		4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 		1 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	100	

04. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - Módulo de Justicia de Caylloma Chivay Cód. 00320

	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES		
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 (un) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 		05 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (6to ciclo). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho de Familia, Derecho del Trabajo en la parte sustantiva y/o procesal (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). 		04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 punto) 		01 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL	100	



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

05. ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL - MODULO DE CERRO COLORADO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 01 (un) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Penal y Constitucional en la parte sustantiva y/o procesal (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 punto) 		04 puntos 01 punto
PREVIO A ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Apto/a Descalificado/a	
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,



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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.

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

csjarconcurso@gmail.com

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