



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 003 – 2022 - UE AREQUIPA

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 dieciséis (16) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - INFRAESTRUCTURA	1 700.00	1
2	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Gerencia de Administración Distrital – REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	1 420.00	1
3	00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	Juzgado de Familia – Cerro Colorado (*)	1 710.00	1
4	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3 850.00	1
5	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2 972.00	1
6	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central – con disponibilidad para asumir funciones en provincia.	2 972.00	1
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario - Juzgados	2 972.00	1
8	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANÁ	3 850.00	1
9	02010	MEDICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3 722.00	1
10	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad Administrativa y de Finanzas	1 900.00	1
11	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - AREQUIPA	1 300.00	2
12	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL	1 300.00	2
13	00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – CHIVAY CAYLLOMA	1 300.00	1
14	01462	ASISTENTE DE JUEZ	Juzgado Constitucional	2 972.00	1



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y 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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. APOYO ADMINISTRATIVA – Gerencia de Administración Distrital – INFRAESTRUCTURA Cód. 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas en labores de diseño de proyectos.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, planificación, orden, diseño de objetos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Civil, ingeniería geográfica y/o Geografía, arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de AutoCAD o programa de dibujos o programa de sistemas de información Geográfica – GIS, cursos en planificación territorial, cursos en cartografía y diagnóstico técnico de predios. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento de normatividad del sector público.

02. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Gerencia de Administración Distrital – REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL Cód. 00464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, planificación, orden, diseño de objetos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de atención al público, cursos en manejo de datos, cursos en derecho penal materia sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites judiciales.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

03. APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES – Juzgado de Familia – Cerro Colorado Cód. 00416

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 1 (un) años en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).
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 en Derecho de Familia, Civil, Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

04. ASISTENTE SOCIAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 01632

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

05. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio Cód. 01129

06. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central (con disponibilidad para asumir funciones en provincia) Cód. 01128

07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Tributario - Juzgados Cód. 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de 1 (un) año en la especialidad penal. Obligatorio
Habilidades	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Penal, Derecho Constitucional parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

08. ESPECIALISTA LEGAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANÁ Cód. 01525

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente) obligatorio. ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público obligatorio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, Familia, Derecho Constitucional en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

09. MÉDICO - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Cód. 02010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en Medicina Ocupacional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de la información, autocontrol, empatía, iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico General, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. Obligatorio. ✓ Contar con SERUM (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). ✓ Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en pruebas Funcionales en Salud Ocupacional, en cursos en BLS y PHTLS. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en salud ocupacional.

10. AGENTE DE SEGURIDAD - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 02580

11. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – AREQUIPA Cód. 00448 1

12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL Cód. 00448 2

13. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – CHIVAY CAYLLOMA Cód. 00448 3



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.
Habilidades	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida. ✓ De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de seguridad integral.

14. ASISTENTE DE JUEZ - Juzgado Constitucional Cód. 01462

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de 1 (un) año en el sector público. Obligatorio
Habilidades	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Obligatorio.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. APOYO ADMINISTRATIVA – Gerencia de Administración Distrital – INFRAESTRUCTURA Cód. 00037

- Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño validado de los proyectos a su cargo.
- Participar y coordinar la recepción de los proyectos a cargo de infraestructura.
- Elaborar expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos, de acuerdo a su competencia.
- 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 establecido por ley.
- Velar por la confidencialidad de la información del área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Archivar la documentación del área.
- Las demás que asigne su superior inmediato.

02. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Gerencia de Administración Distrital – REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL Cód. 00464



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Procesar y registrar, previo saneamiento, sentencias condenatorias y resoluciones finales emitidas por órganos jurisdiccionales, resoluciones que dispongan la inscripción y cancelación de deudor alimentario moroso en REDIDAM emitido por los órganos jurisdiccionales, resoluciones que dispongan la inscripción de autorización u oposición de viaje a menores de edad en RENAVIM, resoluciones de homonimia remitidas por los órganos jurisdiccionales.
- Expedir certificados e informes a los órganos jurisdiccionales e instituciones legitimadas.
- Atención al público usuario en sus requerimientos, de acuerdo a su competencia.
- Emitir certificados de registro de acuerdo a lo establecido en el TUPA del Poder Judicial.
- Elaborar el reporte de inscripción o cancelación de deudor alimentario moroso en el REDIDAM, teniendo en cuenta el plazo establecido bajo responsabilidad.
- Verificar la inscripción o cancelación de inscripción de deudor alimentario moroso en la página web del Poder Judicial.
- Emitir reportes, elaborar estadísticas e informes de acuerdo a los requerimientos que formulen las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Informar al coordinador de área sobre las requisitorias que están por caducar para los fines pertinentes.
- Informar oportunamente al responsable del registro nacional de internos, procesados y sentenciados (RENIPROS) y a la Presidencia de Corte, sobre las irregularidades detectadas como resultado de las acciones de control, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- Verificar con el INPE las órdenes de internamiento y excarcelación dispuestas por los órganos jurisdiccionales.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

03. APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES – Juzgado de Familia – Cerro Colorado Cód. 00416

- 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.
- 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.
- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

04. ASISTENTE SOCIAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 01632

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

05. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio Cód. 01129

06. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central (con disponibilidad para asumir funciones en provincia) Cód. 01128

07. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Tributario - Juzgados Cód. 01128

- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.

08. ESPECIALISTA LEGAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANÁ Cód. 01525

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

09. MÉDICO - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Cód. 02010

- 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.

10. AGENTE DE SEGURIDAD - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 02580

11. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – AREQUIPA Cód. 00448 1

12. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL Cód. 00448 2

13. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – CHIVAY Cód. 00448 3



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Brindar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores y público usuario; así como velar por la seguridad de los bienes e instalaciones de la Corte.
- Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- 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.

14. ASISTENTE DE JUEZ - Juzgado Constitucional Cód. 01462

- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Todos los puestos desarrollarán labores en la modalidad presencial . La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
Duración del contrato	- Desde el 28 de marzo del 2022 hasta el 30 de junio del 2022, pudiendo prorrogarse por disponibilidad de presupuesto y por necesidad del área usuaria.
Retribución económica	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo Cód. 00037 S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) - Apoyo administrativo en el registro nacional de deudores alimentarios y morosos Cód. 00464 S/ 1 420.00 (mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles) - Apoyo en órganos jurisdiccionales Cód. 00416 S/ 1 710.00 (mil setecientos diez con 00/100 soles) - Asistente Social Cód. 01632 S/ 3 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) - Especialista judicial de audiencia Cód. 01129 S/ 2 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - Especialista judicial de juzgado Cód. 01128 S/ 2 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - Especialista Legal Cód. 01525 S/ 3 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) - Médico Cód. 02010 S/ 3 722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) - Agente de seguridad Cód. 02580 S/ 1 900.00 (mil novecientos con 00/100 soles) - Resguardo, custodia y vigilancia Cód. 0448_1 / 0448_2/ 0448_3 S/ 1 300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) - Asistente de Juez Cód. 01462 S/ 2 972.00 (dos mil novecientos 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	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria. Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de febrero del 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 03 de marzo al 16 de marzo del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 03 de marzo al 16 de marzo del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	17 de marzo del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo del 2022	Coordinación de Personal



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo 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: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: de 00:00 a 12:00 horas (mediodía) al correo csjarconcurso@gmail.com</p>	23 de marzo del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 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 (mediodía)</p>	25 de marzo del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	25 de marzo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	25 de marzo del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de marzo al 01 de abril del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	28 de marzo al 01 de abril 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 ADMINISTRATIVA – Gerencia de Administración Distrital – INFRAESTRUCTURA Cód. 00037

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas en labores de diseño de proyectos. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional. máximo 5 años.	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Bachiller en Ingeniería Civil, ingeniería geográfica y/o Geografía, arquitectura. Cursos y/o estudios de especialización ✓ 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 (01 punto por curso, hasta un máximo de 04 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico (01 punto)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

02. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – Gerencia de Administración Distrital – REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL Cód. 00464

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Egresado de la carrera de Derecho. Obligatorio Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos de en atención al público, cursos en manejo de datos, cursos en derecho penal materia 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 (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

03. APOYO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES – Juzgado de Familia – Cerro Colorado Cód. 00416

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 1 (un) años en labores jurisdiccionales o similares. <li style="margin-left: 20px;">• Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho de Familia, Civil, Constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto) 		4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

04. ASISTENTE SOCIAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 01632

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima dos (2) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio, haber realizado SERUM (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Asistente Social o Trabajo Social, habilitado/a y colegiado/a. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación y especialización en violencia familiar e integrantes del grupo familiar, cursos en temas sociales relacionados con la prevención contra la violencia familiar e integrantes del grupo familiar o terapia social a grupos vulnerables (01 punto por curso, hasta 		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 punto)		04 puntos 01 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

05. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio Cód. 01129**
06. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Penal Central (con disponibilidad para asumir funciones en provincia) Cód. 01128**
07. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Módulo Tributario - Juzgados Cód. 01128**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ 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 adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años.	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos de capacitación en Derecho Penal, Derecho Constitucional parte sustantiva y/o procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 punto)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

08. **ESPECIALISTA LEGAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANÁ Cód. 01525**



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil, Familia, Derecho 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 (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

09. MÉDICO - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Cód. 02010

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 01 (un) año en Medicina Ocupacional. ✓ Contar con SERUM obligatorio ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Médico General, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. (acreditado documentalmente). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). ✓ Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en pruebas Funcionales en Salud Ocupacional, en cursos en BLS y PHTLS. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado 	5 puntos	5 puntos 4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

10. **AGENTE DE SEGURIDAD - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 02580**
11. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – AREQUIPA Cód. 00448 1**
12. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL Cód. 00448 2**
13. **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital – CHIVAY Cód. 00448 3**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida. ✓ Contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente 	10 puntos	10 puntos 01 punto
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad, cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. (01 punto por curso, hasta un máximo de 3 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 punto) 		03 puntos 01 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

14. **ASISTENTE DE JUEZ – Juzgado Constitucional – Cód. 00448 1**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Experiencia de 1 (un) año en el sector público. Obligatorio ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años.	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional parte sustantiva y/o procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 punto)	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (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.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (obligatorios en el orden que indica):

- Documento de identidad.
- 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.