PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 004 – 2022 - UE AREQUIPA
REEMPLAZO D. U. 083 - 2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ocho (8) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	1525	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – **MAJES EL PEDREGAL**	3 850.00	1
2	1128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo de Majes El Pedregal – **MAJES EL PEDREGAL (*)**	2 972.00	1
3	1629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2 972.00	1
4	2580	AGENTE DE SEGURIDAD	Unidad Administrativa y de Finanzas - **CHIVAY**	1 900.00	1
5	1327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Unidad Administrativa y de Finanzas	2 972.00	1
6	2794	APOYO ESTADISTICO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3 470.00	1
7	1463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar **disponibilidad para desplazarse a provincias**	3 470.00	1
8	1463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar **disponibilidad para desplazarse a provincias**	3 470.00	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:

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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:

Bajo el Decreto de Urgencia Nº 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. ESPECIALISTA LEGAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES EL PEDREGAL Cód. 1525

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente) **obligatorio**. ✓ Experiencia de un (01) 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, Derecho Civil en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

02. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo de Majes El Pedregal Cód. 1128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
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, Derecho Civil en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral Cód. 1629

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
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 Civil en la parte sustantiva, procesal y/o en Oralidad Civil. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

04. AGENTE DE SEGURIDAD - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 2580

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 3 (tres) años 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.

05. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 1327

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 3 (tres) años en labores de asistente y/o auxiliar de informática o similares.
Habilidades	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional o Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o egresado universitario en ingeniería de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video, **OBLIGATORIO**. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de seguridad integral.

06. APOYO ESTADÍSTICO - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Cód. 2794

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima 3 (tres) años en el sector público y/o privado desarrollando labores de estadística descriptiva, modelamiento estadístico, validación de modelos o afines (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado universitario en Economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acreditar cursos de procesamiento de datos, elaboración de cuadros estadísticos, manejo de Power Bi y/o similares ✓ Curso de ofimática nivel básico.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión pública.

07. <u>ASISTENTE JUDICIAL - Módulo Judicial Integrado en la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 1463</u>
08. <u>ASISTENTE JUDICIAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 1463</u>

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia de 1 (un) año en el sector público. **Obligatorio**.
Habilidades	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho. **Obligatorio.**
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Familia, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. <u>ESPECIALISTA LEGAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES EL PEDREGAL Cód.1525</u>
02. <u>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo de Majes El Pedregal Cód. 1128</u>
03. <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral Cód. 1629</u>

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo; en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizados cuadernos y expedientes.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.

- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- 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 o su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

04. <u>AGENTE DE SEGURIDAD - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 2580</u>

- 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.

05. <u>ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód. 1327</u>

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informativas asignados al Modulo Litigación Oral Civil
- Atender consultas e instruir al personal del Módulo Litigación Oral Civil en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Coordinación de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Modulo Litigación Oral Civil.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Litigación Oral Civil, dentro del ámbito de su competencia.

06. APOYO ESTADÍSTICO - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Cód. 2794

- Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas dependencias del Poder Judicial relacionados a la producción judicial, elaboración de cuadros estadísticos en los que se mida la producción por órgano jurisdiccional y/o auxiliar jurisdiccional y seguimiento de los mismos.
- Dar cuenta a su superior inmediato sobre la estadística de la dependencia asignada.
- Apoyar la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos. Reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- Absolver consultas a los usuarios internos y externos sobre el estado de trámite, según reporte del sistema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.

07. ASISTENTE JUDICIAL - Módulo Judicial Integrado en la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 1463
08. ASISTENTE JUDICIAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 1463

- 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.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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 01 de mayo del 2022 hasta el 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse por disponibilidad de presupuesto y por necesidad del área usuaria.
Retribución económica	- Especialista Legal Cód. S/ 3 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) - Especialista judicial de juzgado Cód. - Asistente Administrativo II Cód. S/ 2 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - Agente de Seguridad Cód. S/ 1 900.00 (mil novecientos con 00/100 soles) - Asistente de Informática Cód. S/ 2 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - Apoyo Estadístico Cód. S/ 3 470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) - Asistente Judicial Cód. - Asistente Judicial Cód. S/ 3 470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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	18 de abril del 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			

1	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 21 al 25 de abril del 2022	Responsable del Registro
2	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 21 al 25 de abril del 2022	Coordinación de Personal
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: csjarconcurso@gmail.com El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	25 de abril del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2022	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril del 2022	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
8	Entrevista Personal	29 de abril y 3 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	3 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	3 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	3 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	4 al 10 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	4 al 10 de mayo 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. <u>ESPECIALISTA LEGAL - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES EL PEDREGAL Cód.</u>

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente) **obligatorio**. ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público **obligatorio**. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional. **máximo 5 años.**	10 puntos 5 puntos	10 puntos 5 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) **obligatorio.** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Derecho Civil en la parte sustantiva y/o procesal. **(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
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**--**	**100**

02. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Módulo de Majes El Pedregal Cód.

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). **Obligatorio.** ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional. **máximo 5 años.**	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). **Obligatorio.** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Derecho Civil en la parte sustantiva y/o procesal. **(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
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**--**	**100**

03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral Cód.

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). **Obligatorio.** ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional. **máximo 5 años.**	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). **Obligatorio.** **Cursos y/o estudios de especialización**	10 puntos	10 puntos

✓ Cursos de capacitación en Derecho Civil en la parte sustantiva, procesal y/o en Oralidad Civil. **(01 punto por curso, hasta un máximo de 04 cursos).** ✓ Curso de ofimática nivel básico. **(01 punto)**		04 puntos 01 punto
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**--**	**100**

04. AGENTE DE SEGURIDAD - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25**	**35**
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de 3 (tres) años como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales. **Obligatorio.** ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, **máximo 5 años.**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Secundaria concluida. **Obligatorio.** ✓ 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. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 3 cursos).** ✓ Curso de ofimática nivel básico **(1 punto)**	10 puntos	10 puntos 01 punto 03 puntos 01 punto
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**--**	**100**

05. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Unidad Administrativa y de Finanzas Cód.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25**	**35**
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de 3 (tres) años en labores de asistente y/o auxiliar de informática o similares. **Obligatorio.** ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, **máximo 5 años.**	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Título Profesional o Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o egresado universitario en ingeniería de sistemas. **Obligatorio.** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos en manejo de equipos de audio y/o video. **Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos.** ✓ Curso de ofimática nivel básico (**1 punto)**	10 puntos	10 puntos 4 puntos 1 punto
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**--**	**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

06. APOYO ESTADÍSTICO - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Cód.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25**	**35**
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima 3 (tres) años en el sector público y/o privado desarrollando labores de estadística descriptiva, modelamiento estadístico, validación de modelos o afines (acreditado documentalmente). **Obligatorio** ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, **máximo 5 años.**	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Titulado universitario en Economía y/o Ingeniería Industrial. **Obligatorio.** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Acreditar cursos de procesamiento de datos, elaboración de cuadros estadísticos, manejo de Power Bi y/o similares. **Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos.** ✓ Curso de ofimática nivel básico (**1 punto)**	10 puntos	10 puntos 4 puntos 1 punto
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**51**	**100**

07. ASISTENTE JUDICIAL - Módulo Judicial Integrado en la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25**	**35**
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. **Obligatorio.** ✓ Experiencia de un (01) 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) ✓ Bachiller en Derecho. **Obligatorio.** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Cursos en Derecho Constitucional, Familia, Violencia Familiar 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)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista Personal	**26 puntos**	**65 puntos**
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.

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.