



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 006 – 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 once (11) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Tributario – Juzgados	2,572.00	1
2	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	2,900.00	1
3	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	6
4	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – MAJES EL PEDREGAL	1,300.00	1
5	00602	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO	Gerencia de Administración Distrital – Coordinación de Servicios Judiciales - AREQUIPA	1,300.00	1
6	00403	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	Módulo de Justicia - CASTILLA	1,300.00	1

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal 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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

01. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Tributario – Juzgados Cód. 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo octavo (8vo) ciclo.
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	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

02. PERSONAL DE SEGURIDAD - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – Cód. 01924

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas. ✓ De preferencia 1 (un) año como agente de seguridad en el sector público.
Habilidades	✓ Autocontrol, orden, agilidad física, velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida. ✓ De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente.
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. ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de seguridad integral.

03. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital –Cód. 00448 1 y 00448 2

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

04. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA – Gerencia de Administración Distrital – Coordinación de Servicios Judiciales Arequipa Cód. 00602



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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	✓ Estudios universitarios en la carrera de Administración o Derecho mínimo tercer ciclo o estudios técnicos en Administración mínimo tres años.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de en atención al público, cursos en manejo de datos, cursos en gestión por procesos, gestión administrativa. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites judiciales.

05. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – Módulo de Justicia - CASTILLA Cód. 00403

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Un (1) año de experiencia laboral desarrollando labores jurisdiccionales.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, planificación, orden, diseño de objetos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de Derecho mínimo 3er ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de en derecho civil, laboral, familia, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Módulo Tributario – Juzgados 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 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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.

02. PERSONAL DE SEGURIDAD - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 01924

03. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital –Cód. 00448 1 y 00448 2

- 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.

04. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA - Gerencia de Administración Distrital – Coordinación de Servicios Judiciales Arequipa Cód. 00602

- Procesar y registrar, previo saneamiento, sentencias condenatorias y resoluciones finales emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- Procesar y registrar, previo saneamiento, sentencias que impongan medidas de protección y socio educativas a adolescentes infractores, emitidas por los órganos jurisdiccionales.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Procesar y registrar, previo saneamiento, resoluciones de rehabilitación, refundición, aclaraciones o modificaciones de condenas, emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- Dar respuesta a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales (designación o subrogación) en temas de registro de peritos judiciales.
- Atención al público usuario en sus requerimientos, de acuerdo a su competencia.
- Gestionar de manera activa el proceso de Evaluación y Selección de Peritos Judiciales.
- Actualización del registro de peritos judiciales.
- Gestión activa en el proceso de Evaluación y Selección de Peritos Judiciales.
- Optimizar las designaciones y subrogaciones de Peritos Judiciales, mediante el Sistema de Peritos (SIJ008).
- Cumplir y hacer cumplir el uso de la normatividad vigente respecto al Registro de Peritos Judiciales.
- Coordinación y programación de Remates Judiciales a realizarse en la Sala Virtual de Remates.
- Trámite de creación de nuevos usuarios en RENIEC.
- Optimizar el trámite de creación de claves y usuarios para los Servidores Jurisdiccionales que lo requiera en el RENIEC.
- Fortalecer actividades de prevención, a fin de evitar riesgos en un inadecuado uso de la información que brinda RENIEC, esto conforme la normatividad vigente.
- Emitir informes que los Órganos Jurisdiccionales requieran.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

05. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - Módulo de Justicia – CASTILLA **Cód. 00403**

- 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.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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
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 junio del 2022 hasta el 31 de agosto del 2022, pudiendo prorrogarse por disponibilidad de presupuesto y por necesidad del área usuaria.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Jurisdiccional Cód. 00723 S/ 2, 572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) - Personal de Seguridad Cód. 01924 S/ 2, 900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles) - Resguardo, Custodia y Vigilancia Cód. 00448_1 Y 00448_2 S/ 1, 300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) - Apoyo en la elaboración de documentos y otras actividades inherentes al juzgado Cód. 00602 S/ 1, 300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) - Apoyo en la elaboración de proyectos de sentencias, resoluciones y otros documentos Cód. 00403 S/ 1, 300.00 (mil trescientos 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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de mayo 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 04 al 17 de mayo del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 04 al 17 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
2 Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	18 de mayo del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo del 2022	Coordinación de Personal



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo 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>	24 de mayo del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	24 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 y 26 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de mayo 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>	27 de mayo del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	27 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	27 de mayo del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de mayo al 3 de junio del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	30 de mayo al 3 de junio 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL - Módulo Tributario – Juzgados Cód. 00723

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). • Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años.	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios en Derecho mínimo octavo (8vo) ciclo. Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos de capacitación en Derecho Penal, Derecho Constitucional parte sustantiva y/o procesal. Un (1) punto por curso, máximo 4 cursos. ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (1 punto)	10 puntos	10 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
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. PERSONAL DE SEGURIDAD - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – Cód. 01924

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de 1 (un) año como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia mínima de 1 (un) años en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 2 años.	15 puntos	15 puntos 3 puntos 2 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Secundaria concluida. Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente ✓ 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)	10 puntos	10 puntos 1 punto 3 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	



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	51	100

03. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - Gerencia de Administración Distrital –Cód. 00448 1 y 00448 2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	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. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria concluida. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con licencia de conducir motocicleta o unidad vehicular AIIA vigente ✓ 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) 		1 punto 3 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. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL JUZGADO PENAL DE CAMANA – Gerencia de Administración Distrital – Coordinación de Servicios Judiciales Arequipa Cód. 00602

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 (un) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 		5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Administración o Derecho mínimo tercer ciclo o estudios técnicos en Administración mínimo tres años. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de en atención al público, cursos en manejo de datos, cursos en gestión por procesos, gestión administrativa. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico acreditado (01 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

05. APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS – Módulo de Justicia - CASTILLA Cód. 00403

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (1) año de experiencia laboral desarrollando labores jurisdiccionales. ✓ 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"> ✓ Estudiante de la carrera de Derecho mínimo 3er ciclo. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de en derecho civil, laboral, familia, en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico. 	4 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
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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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 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 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 siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: csjarconcurso@gmail.com
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **csjarconcurso@gmail.com**