PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 023 – 2022 - UE AREQUIPA
NECESIDADES TRANSITORIAS

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 veintiséis (26) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓD.	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - PAUCARPATA	2, 972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	10° Juzgado de Paz Letrado - Familia	2, 972.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia	2, 972.00	1
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - Sede	2, 972.00	1
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia – Sede	2, 972.00	1
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA	2, 972.00	1
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia – Mariano Melgar	2, 972.00	1
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia - Sede	2, 972.00	1
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Familia - Sede	2, 972.00	1
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	8º Juzgado de Paz Letrado - Familia	2, 972.00	1
11	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - CERRO COLORADO	2, 972.00	1
12	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER	2, 972.00	1
13	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CAMANA	2, 972.00	1
14	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - PAUCARPATA	2, 572.00	1
15	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - Sede	2, 572.00	1

16	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	10° Juzgado de Paz Letrado - Familia	2, 572.00	1
17	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia	2, 572.00	1
18	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia	2, 572.00	1
19	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA	2, 572.00	1
20	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia – MARIANO MELGAR	2, 572.00	1
21	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Familia	2, 572.00	1
22	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Familia	2, 572.00	1
23	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	8º Juzgado de Paz Letrado - Familia	2, 572.00	1
24	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - CERRO COLORADO	2, 572.00	1
25	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CAMANA	2, 572.00	1
26	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia – JACOBO HUNTER	2, 572.00	1

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

1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA, 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia, 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia, 2º Juzgado de Familia, 3º Juzgado de Familia, 4º Juzgado de Familia, 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia, Juzgado de Familia - CERRO COLORADO, Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER, Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - CAMANA.

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

01. SECRETARIO JUDICIAL
1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (Cód. 02660_1), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (Cód. 02660_2), 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_3), 1° Juzgado de Familia – Sede (02660_4), 2º Juzgado de Familia – Sede (02660_5), 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (02660_6), Juzgado de Familia – Mariano Melgar (02660_7), 3º Juzgado de Familia – Sede

(02660_8), 4º Juzgado de Familia – Sede (02660_9), 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_10), Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (02660_11), Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER (02660_12), Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (02660_13)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Deseable un (1) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, control planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura

02. ASISTENTE JUDICIAL
1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_1); 1° Juzgado de Familia – Sede (01463_2), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_3); 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_4), 2º Juzgado de Familia (01463_5); 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_6); Juzgado de Familia – MARIANO MELGAR (01463_7); 3º Juzgado de Familia (01463_8); 4º Juzgado de Familia (01463_9); 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_10); Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (01463_11); Juzgado de Familia – CERRO COLORADO (01463_12); Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (01463_13)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio. Experiencia no menor de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Deseable. Un (1) año en el sector público.
Habilidades	✓ Atención, control planificación, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 8vo ciclo. ✓ Deseable. Egresado o bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. SECRETARIO JUDICIAL
1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (Cód. 02660_1), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (Cód. 02660_2), 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_3), 1° Juzgado de Familia – Sede (02660_4), 2º Juzgado de Familia – Sede (02660_5), 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (02660_6), Juzgado de Familia – Mariano Melgar (02660_7), 3º Juzgado de Familia – Sede (02660_8), 4º Juzgado de Familia – Sede (02660_9), 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia

(02660_10), Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (02660_11), Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER (02660_12), Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (02660_13)

- 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.
- 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 cedulas 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.

02. ASISTENTE JUDICIAL

1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_1); 1° Juzgado de Familia – Sede (01463_2), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_3); 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_4), 2º Juzgado de Familia (01463_5); 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_6); Juzgado de Familia – MARIANO MELGAR (01463_7); 3º Juzgado de Familia (01463_8); 4º Juzgado de Familia (01463_9); 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_10); Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (01463_11); Juzgado de Familia – CERRO COLORADO (01463_12); Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (01463_13)

- 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.
- 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 legal 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Los puestos convocados - Secretario Judicial: 1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (Cód. 02660_1), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (Cód. 02660_2), 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_3), 1° Juzgado de Familia – Sede (02660_4), 2º Juzgado de Familia – Sede (02660_5), 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (02660_6), Juzgado de Familia – Mariano Melgar (02660_7), 3º Juzgado de Familia – Sede (02660_8), 4º Juzgado de Familia – Sede (02660_9), 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_10), Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (02660_11), Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER (02660_12), Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (02660_13) - Asistente Judicial 1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_1); 1° Juzgado de Familia – Sede (01463_2), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_3); 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_4), 2º Juzgado de Familia (01463_5); 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_6); Juzgado de Familia – MARIANO MELGAR (01463_7); 3º Juzgado de Familia (01463_8); 4º Juzgado de Familia (01463_9); 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_10);

	Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (01463_11); Juzgado de Familia – CERRO COLORADO (01463_12); Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (01463_13) 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 y/o mixta).
Duración del contrato	- Desde el 03 de octubre del 2022 al 31 de diciembre del 2022. Vence indefectiblemente el 31 de diciembre del 2022.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	- Secretario Judicial: 1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (Cód. 02660_1), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (Cód. 02660_2), 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_3), 1° Juzgado de Familia – Sede (02660_4), 2º Juzgado de Familia – Sede (02660_5), 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (02660_6), Juzgado de Familia – Mariano Melgar (02660_7), 3º Juzgado de Familia – Sede (02660_8), 4º Juzgado de Familia – Sede (02660_9), 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_10), Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (02660_11), Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER (02660_12), Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (02660_13) **S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)** - Asistente Judicial 1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_1); 1° Juzgado de Familia – Sede (01463_2), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_3); 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_4), 2º Juzgado de Familia (01463_5); 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_6); Juzgado de Familia – MARIANO MELGAR (01463_7); 3º Juzgado de Familia (01463_8); 4º Juzgado de Familia (01463_9); 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_10); Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (01463_11); Juzgado de Familia – CERRO COLORADO (01463_12); Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (01463_13) **S/ 2, 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)**
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre 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	Del 06 al 19 de setiembre del 2022	Responsable del registro

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 06 al 19 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	20 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csjarconcurso@gmail.com** **Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas**	23 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico **csjarconcurso@gmail.com** **Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas**	28 de setiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	28 de setiembre del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de setiembre al 05 de octubre del 2022	Coordinación de Personal

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

15	Registro del contrato	29 de setiembre al 05 de octubre del 2022	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección con fases mínimas cuenta con los siguientes puntajes:

01. SECRETARIO JUDICIAL
1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (Cód. 02660_1), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (Cód. 02660_2), 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_3), 1° Juzgado de Familia – Sede (02660_4), 2º Juzgado de Familia – Sede (02660_5), 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (02660_6), Juzgado de Familia – Mariano Melgar (02660_7), 3º Juzgado de Familia – Sede (02660_8), 4º Juzgado de Familia – Sede (02660_9), 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (02660_10), Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (02660_11), Juzgado de Familia - JACOBO HUNTER (02660_12), Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (02660_13)

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) ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). o Deseable un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, **máximo 3 años.**	15 puntos	15 puntos 2 puntos 3 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio. Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y/o procesal. (**01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).** ✓ Deseable. Curso de ofimática nivel básico acreditado. **(01 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**	
PUNTAJE TOTAL	**--**	**100**

02. ASISTENTE JUDICIAL
1° Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_1); 1° Juzgado de Familia – Sede (01463_2), 10° Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_3); 1º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_4), 2º Juzgado de Familia (01463_5); 2º Juzgado de Familia – PAUCARPATA (01463_6); Juzgado de Familia – MARIANO MELGAR (01463_7); 3º Juzgado de Familia (01463_8); 4º Juzgado de Familia (01463_9); 8º Juzgado de Paz Letrado – Familia (01463_10); Juzgado de Familia - CERRO COLORADO (01463_11); Juzgado de Familia – CERRO COLORADO (01463_12); Juzgado de

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – CAMANA (01463_13)

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) ✓ Obligatorio. Experiencia no menor de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). o Deseable. Un (1) año en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, **máximo 3 años.**	15 puntos	15 puntos 2 puntos 3 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (acreditada documentalmente) ✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 8vo ciclo. o Deseable. Egresado o bachiller en Derecho. **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y/o procesal. (**01 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).** ✓ Curso de ofimática nivel básico. **(01 punto)**	10 puntos	10 puntos 2 puntos 2 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**	
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 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 la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **csjarconcurso@gmail.com**