



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### PROCESO CAS N° 006 – 2023 - UE AREQUIPA

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cuarenta y tres (43) posiciones CAS, las cuales se detallan a continuación:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional	4,750.00	2
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	4,750.00	3
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia – MAJES	4,750.00	3
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil – YURA	4,750.00	3
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil – LA JOYA	4,750.00	3
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – YURA	4,750.00	2
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA	4,750.00	2
8	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional	4,000.00	2
9	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	4,000.00	2
10	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia – MAJES	4,000.00	3



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

11	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil – YURA	4,000.00	3
12	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil – LA JOYA	4,000.00	3
13	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – YURA	4,000.00	1
14	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA	4,000.00	1
15	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral	4,000.00	1
16	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional	3,150.00	1
17	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - MAJES	3,150.00	1
18	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - MAJES	3,150.00	1
19	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil – YURA	3,150.00	1
20	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil – YURA	3,150.00	1
21	01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil – LA JOYA	3,150.00	1
22	01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil – LA JOYA	3,150.00	1
23	01464_8	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – YURA	3,150.00	1
24	01464_9	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA	3,150.00	1

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



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

2° Juzgado Constitucional, Módulo Corporativo Laboral, Juzgado de Familia – Majes, Juzgado Civil – Yura, Juzgado Civil – La Joya, Juzgado de Paz Letrado – Yura, Juzgado de Paz Letrado – La Joya.

### 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 complementarias.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia constitucional.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho constitucional.</li><li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional en la parte sustantiva y/o procesal.</li></ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li></ul>

### 2. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio profesional.</li><li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia laboral.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: curso en derecho procesal laboral y procesal civil.</li><li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho del trabajo o laboral.</li><li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho del trabajo o laboral en la parte sustantiva y/o procesal.</li></ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

### 3. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia de familia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### 4. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 4

### 5. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 5

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia civil.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho civil.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### 6. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 6

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia de familia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 7. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463\_1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia constitucional.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho constitucional.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura</li> </ul>

### 8. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia laboral.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho del trabajo.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho del trabajo, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura</li> </ul>

### 9. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463\_3



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia de familia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura</li> </ul>

10. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 4

11. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 5

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia civil.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho civil.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura</li> </ul>

12. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 6

13. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 7

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia de familia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales - Comprensión de Lectura</li> </ul>

### 14. ASISTENTE DE SISTEMAS – Cód. 02877

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica para profesional técnico y estudiante universitario de dos (2) años en labores en áreas de tecnología de la información.</li> <li>✓ Deseable. Experiencia de un (1) año en análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información utilizando tecnologías Power Builder.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Titulado profesional técnico (mínimo tres años) en Computación e Informática o afines o estudios universitarios (6to ciclo) en ingeniería de sistemas, ingeniería informática o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable. Cursos en lenguaje de programación Power Builder, cursos en metodología de desarrollo de software, cursos en metodología de desarrollo de software.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de equipos de audio y video</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 15. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable</li> <li>✓ Deseable experiencia laboral específica en materia jurisdiccional.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, contar con vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 16. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable experiencia laboral específica en materia de familia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 17. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 3

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable</li> <li>✓ Deseable experiencia laboral específica en materia jurisdiccional.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, contar con vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 18. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 4

### 19. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 6

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable</li> <li>✓ Deseable experiencia laboral específica en materia de familia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable cursos de posgrado en derecho civil.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho civil, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 20. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 5



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

21. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 7
22. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 8
23. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 9

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable</li> <li>✓ Deseable experiencia laboral específica en materia jurisdiccional.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, contar con vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho civil, en la parte sustantiva y/o procesal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo y/o puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en trámites Judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 1
  2. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 3
  3. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 4
  4. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 5
  5. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 6
  6. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 7
- 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.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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 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.

### **7. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 2**

- Presentar dentro del plazo de ley ante el juez los proyectos de resolución, para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Recibir demandas asignadas al juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en las etapas de calificación de la demanda.
- En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el administrador, juez coordinador y los jueces de módulo.
- Recibir los recursos de apelación, en caso de apelación de autos que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando estas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibilidad, deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas que han sido consensuadas documentalmente entre el administrador, juez coordinador y los jueces del módulo.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabaciones y expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con el apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y administrador del módulo.
- Elaborar el proyecto de auto y decreto derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilación o alteraciones, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del asistente judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda, así como las planteadas previamente a la notificación del auto



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

admisorio de la demanda.

- Elaborar los proyectos de resolución que resuelvan las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- Cumplir las demás obligaciones que la normatividad establece y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne, de acuerdo a lo prescrito en el Manual de Organización y funciones del Módulo Corporativo Laboral señalado en la Resolución Administrativa N.º 399-2014-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N.º 159-2018-P-CE-PJ, así como lineamientos que el Poder Judicial emita.

8. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 1**

9. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 3**

10. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 4**

11. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 5**

12. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 6**

13. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 7**

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

14. **ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 2**



## **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al secretario del área de apoyo a las causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas en la preparación de las notificaciones por cedula y derivarlas a la central de notificaciones.
- Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas en la actualización del registro de expedientes en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cedula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas, remitiendo los expedientes físicos al área de atención al público y custodia y grabación y expedientes.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los juzgados especializados de trabajo y de los juzgados de paz letrado laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- Apoyar al secretario judicial del área de apoyo a las causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario judicial del área de apoyo a las causas y al administrador, sobre cualquier error o vicio detectado y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cedula físicas entregadas al servicio de notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cedulas devueltas.
- Cumplir las demás obligaciones que la normatividad establece y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne, de acuerdo a lo prescrito en el Manual de Organización y funciones del Módulo Corporativo Laboral señalado en la Resolución Administrativa N.º 399-2014-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N.º 159-2018-P-CE-PJ, así como lineamientos que el Poder Judicial emita.

### **15. ASISTENTE DE SISTEMAS – Cód. 02877**

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro de expedientes en los medios informativos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de los soportes técnicos a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento de las 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 audiencia.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al módulo laboral.
- Cumplir las demás obligaciones que la normatividad establece y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne, de acuerdo a lo prescrito en el Manual de Organización y funciones del Módulo Corporativo Laboral señalado en la Resolución Administrativa N.º 399-2014-CE-PJ, modificada por Resolución Administrativa N.º 159-2018-P-CE-PJ, así como lineamientos que el Poder Judicial emita.



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### **16. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 1**

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

### **17. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 2**

### **18. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 4**

### **19. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 6**

- Apoyar en la elaboración de decretos y proyección de resoluciones
- Informar al juez/a sobre las audiencias
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cedula de notificaciones, fotocopios de anexos y remisión, según corresponda; así como compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento a los interesados y abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes, así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir con las demás afines e inherentes al cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### **20. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 3**

### **21. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 5**

### **22. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 7**

### **23. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 8**

### **24. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 9**

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 02660_1: Secretario judicial – 2° Juzgado Constitucional (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02660_2: Secretario judicial – Módulo Corporativo Laboral (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02660_3: Secretario judicial - Juzgado de Familia – MAJES (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02660_4: Secretario judicial - Juzgado Civil – YURA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02660_5: Secretario judicial - Juzgado Civil – LA JOYA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02660_6: Secretario judicial - Juzgado de Paz Letrado – YURA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02660_7: Secretario judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_1: Asistente judicial - 2° Juzgado Constitucional (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_2: Asistente judicial - Módulo Corporativo Laboral (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_3: Asistente judicial - Juzgado de Familia – MAJES (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_4: Asistente judicial - Juzgado Civil – YURA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_5: Asistente judicial - Juzgado Civil – LA JOYA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_6: Asistente judicial - Juzgado de Paz Letrado – YURA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01463_7: Asistente judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 02877: Asistente de sistemas - Módulo Corporativo Laboral (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_1: Auxiliar judicial - 2° Juzgado Constitucional (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_2: Auxiliar judicial - Juzgado de Familia - MAJES (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_3: Auxiliar judicial - Juzgado de Familia - MAJES (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_4: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – YURA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_5: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – YURA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_6: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – LA JOYA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_7: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – LA JOYA (modalidad presencial)</li> <li>- Cód. 01464_8: Auxiliar judicial - Juzgado de Paz Letrado – YURA (modalidad presencial)</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01464_9: Auxiliar judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA (modalidad presencial)</li> </ul>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde el 25 de mayo del 2023 al 31 de julio del 2023, pudiendo prorrogarse por el periodo 2023 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
<p><b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 02660_1: Secretario judicial – 2° Juzgado Constitucional S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02660_2: Secretario judicial – Módulo Corporativo Laboral S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02660_3: Secretario judicial - Juzgado de Familia – MAJES S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02660_4: Secretario judicial - Juzgado Civil – YURA S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02660_5: Secretario judicial - Juzgado Civil – LA JOYA S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02660_6: Secretario judicial - Juzgado de Paz Letrado – YURA S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 02660_7: Secretario judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA S/ 4, 750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_1: Asistente judicial - 2° Juzgado Constitucional S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_2: Asistente judicial - Módulo Corporativo Laboral S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_3: Asistente judicial - Juzgado de Familia – MAJES S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_4: Asistente judicial - Juzgado Civil – YURA S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_5: Asistente judicial - Juzgado Civil – LA JOYA S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_6: Asistente judicial - Juzgado de Paz Letrado – YURA S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01463_7: Asistente judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 02877: Asistente de sistemas - Módulo Corporativo Laboral S/ 4, 000.00 (cuatro mil con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_1: Auxiliar judicial - 2° Juzgado Constitucional S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_2: Auxiliar judicial - Juzgado de Familia - MAJES S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_3: Auxiliar judicial - Juzgado de Familia - MAJES S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_4: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – YURA S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_5: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – YURA S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_6: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – LA JOYA S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_7: Auxiliar judicial - Juzgado Civil – LA JOYA S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> </ul>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cód. 01464_8: Auxiliar judicial - Juzgado de Paz Letrado – YURA S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> <li>- Cód. 01464_9: Auxiliar judicial - Juzgado de Paz Letrado – LA JOYA S/ 3, 150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100)</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.

### V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

#### 1. Proceso de selección con fases complementarias:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 20 de abril al 05 de mayo del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 20 de abril al 05 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
<b>2</b>	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	08 de mayo del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 al 11 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
<b>4</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
<b>5</b>	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>6</b>	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>7</b>	Evaluación de Integridad	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>8</b>	<b>Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)</b>	17 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
<b>9</b>	Evaluación técnica	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>10</b>	Resultados de evaluación técnica	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>11</b>	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: - El reporte de postulación, - Imágenes del documento de identidad y	19 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación</li> <li>- Anexo I que figura en las bases del proceso.</li> </ul> <p>La documentación será enviada al correo electrónico <b>csjarconcurso@gmail.com</b></p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</b></p>		
<b>12</b>	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>13</b>	Entrevista Personal	22 al 24 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>14</b>	Resultados de entrevista personal	24 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>15</b>	Resultados finales	24 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>16</b>	Declaración de ganadores	24 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>17</b>	Suscripción del contrato	25 al 31 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
<b>18</b>	Registro del contrato	25 al 31 de mayo del 2023	Coordinación de Personal

### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

#### 1. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 1

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia constitucional.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	5 puntos
		4 puntos
		6 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho constitucional.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).</b></li> </ul>		5 puntos
		5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 2. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660\_2

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio profesional.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia laboral.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	5 puntos
		4 puntos
		6 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li> </ul>	4 puntos	4 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: curso en derecho procesal laboral y procesal civil.</li> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho del trabajo o laboral.</li> </ul>	1 punto	1 punto
		5 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho del trabajo o laboral en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).</b>		5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 3. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660 3

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). <span style="float: right;">5 puntos</span></li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). <span style="float: right;">5 puntos</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia de familia. <span style="float: right;">4 puntos</span></li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b> <span style="float: right;">6 puntos</span></li> </ul> </li> </ul>		
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a <span style="float: right;">5 puntos</span></li> </ul>		
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia. <span style="float: right;">5 puntos</span></li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).</b> <span style="float: right;">5 puntos</span></li> </ul>		
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	--	100
----------------------	----	-----

4. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660\_4
5. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660\_5

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia civil.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	5 puntos
	5 puntos	5 puntos
		4 puntos
		6 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho civil.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).</b></li> </ul>		5 puntos
		5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b>	<b>Apto/a</b>	
El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	--	100

6. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660\_6
7. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660\_7

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<p><b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). 5 puntos</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). 5 puntos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia de familia. 4 puntos</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b> 6 puntos</li> </ul> </li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 5 puntos</li> </ul> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia. 5 puntos</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).</b> 5 puntos</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<p><b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada l que figura en las bases del proceso.</p>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 8. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463\_1

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). 10 puntos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia constitucional. 5 puntos</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b> 6 puntos</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho constitucional.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por cada curso acreditado, máximo cinco (5) cursos).</b></li> </ul>		4 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 9. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 2

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia laboral.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos  6 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho del trabajo.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho del trabajo, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por cada curso acreditado, máximo cinco (5) cursos).</b></li> </ul>		4 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 10. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 3

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia de familia.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos  6 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por cada curso acreditado, máximo cinco (5) cursos).</b></li> </ul>		4 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 11. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 4

### 12. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 5

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---	----------------	----------------



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia civil.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos  6 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho civil.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho civil, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por cada curso acreditado, máximo cinco (5) cursos).</b></li> </ul>		4 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

13. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 6

14. ASISTENTE JUDICIAL - Cód. 01463 7

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el sector público observando materia de familia.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, <b>un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos  6 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por cada curso acreditado, máximo cinco (5) cursos).</b></li> </ul>		4 puntos  5 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 15. ASISTENTE DE SISTEMAS – Cód. 02877

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia específica para profesional técnico y estudiante universitario de dos (2) años en labores en áreas de tecnología de la información.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable. Experiencia de un (1) año en análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información utilizando tecnologías Power Builder.</li> <li>○ Por cada año adicional a la experiencia específica, <b>un (1) punto adicional, máximo seis (6) años.</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  5 puntos  6 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Titulado profesional técnico (mínimo tres años) en Computación e Informática o afines o estudios universitarios (6to ciclo) en ingeniería de sistemas, ingeniería informática o afines.</li> </ul>	5 puntos	5 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable. Cursos en lenguaje de programación Power Builder, cursos en metodología de desarrollo de software, cursos en metodología de desarrollo de software. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de siete (7) cursos).</b></li> </ul>		7 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 16. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464\_1

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable experiencia laboral específica en materia jurisdiccional, <b>dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo cuatro (4) años.</b></li> </ul> </li> </ul>		8 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, contar con vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho constitucional, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de tres (3) cursos).</b></li> </ul>		3 puntos 3 puntos 3 puntos 3 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 17. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464\_2

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable experiencia laboral específica en materia de familia en el sector público, <b>dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo ocho (8) años.</b></li> </ul> </li> </ul>		16 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable cursos de posgrado en derecho de familia.</li> <li>✓ Deseable, Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b></li> </ul>		2 puntos  2 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b>	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

### 18. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 3

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable experiencia laboral específica en materia jurisdiccional, <b>dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo cuatro (4) años.</b></li> </ul> </li> </ul>		8 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, contar con vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito.</li> </ul>		3 puntos 3 puntos 3 puntos



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho de familia, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de tres (3) cursos).</b>		3 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

19. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 4

20. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 6

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b>  ✓ Experiencia no indispensable. ○ Deseable experiencia laboral específica en materia civil en el sector público, <b>dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo ocho (8) años.</b>		16 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b>  ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).  <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  ✓ Deseable cursos de posgrado en derecho civil. ✓ Deseable, Cursos de capacitación en Derecho civil, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).</b>	15 puntos	15 puntos  2 puntos  2 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

21. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 5

22. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 7

23. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 8

24. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464 9



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no indispensable.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deseable experiencia laboral específica en materia jurisdiccional, <b>dos (2) puntos adicionales por cada año de experiencia, máximo cuatro (4) años.</b></li> </ul> </li> </ul>		8 puntos
<b>Formación (acreditada documentalmente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul> <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, contar con vehículo motorizado.</li> <li>✓ Deseable, no contar con infracciones de tránsito.</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho civil, en la parte sustantiva y/o procesal. <b>(1 punto por curso, hasta un máximo de tres (3) cursos).</b></li> </ul>	15 puntos	15 puntos  3 puntos 3 puntos 3 puntos  3 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación De Documentos</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a Descalificado/a</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>100</b>

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/a ganador/a es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

### 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 figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 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: [sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe](mailto:sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe)
- b)** Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [csjarconcurso@gmail.com](mailto:csjarconcurso@gmail.com)