



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2019-UE AREQUIPA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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 cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	BÁSICO CAS	CANTIDAD
1	01760	AUDITOR	Órgano de Control Institucional de la Corte Superior	S/. 4000.00	2
2	02357	ANALISTA DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2972.00	1
3	02358	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2972.00	1
TOTAL					4

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

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR
MÓDULO CORPORATIVO CIVIL LITIGACIÓN ORAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión AD HOC convocatoria CAS de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUDITOR Cód. 00037 / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación .
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General mayor a tres (3) años en el sector público o privado (mínimo en el cargo de analista o similar). ✓ Específica de dos (2) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control (mínimo en el cargo de analista o similar).
Competencia	✓ Orientación a resultados, trabajo en equipo, habilidad para redactar todo tipo de documentos, análisis numérico y verbal, dinamismo y pro actividad, sentido de la responsabilidad, confidencialidad, vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres (3) años. ✓ Conocimientos acreditados en normativa de Contrataciones con el Estado, auditoría de cumplimiento y acciones simultáneas. ✓ Conocimiento acreditado de ofimática a nivel básico. ✓ De preferencia, conocimientos acreditados en normativa del sistema presupuestario.

2. ANALISTA DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL / Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en ingeniería industrial, ingeniería estadística o economía.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años, de preferencia en labores de manejo de estadísticas en instituciones públicas o privadas.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto, amabilidad, adaptación al cambio.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos acreditados de manejo de estadísticas, base y procesador de datos. ✓ De preferencia cursos acreditados sobre gestión administrativa en entidades públicas, conocimiento acreditado de sistemas estadísticos informáticos, conocimiento y manejo de ofimática nivel avanzado acreditado.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL / Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en instituciones públicas o privadas.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, confidencialidad y fiabilidad, tolerancia para el trabajo bajo presión, respeto y amabilidad, adaptación al cambio.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio Conocimientos acreditados de sistemas de gestión administrativa. ✓ De preferencia conocimiento acreditado en materias relacionadas al Derecho civil. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUDITOR / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normatividad de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales, aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o superior de la comisión auditora.

2. ANALISTA DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL / Gerencia de Administración Distrital

- Elaboración y consolidación de los datos estadísticos del Módulo corporativo Civil.
- Identificar las necesidades, formular mejoras y planteamiento de nuevos procedimientos en la labor jurisdiccional del Módulo Corporativo Civil.
- Gestión del proceso civil en coordinación con el personal jurisdiccional y administrativo del Módulo Corporativo Civil - Litigación Oral.
- Seguimiento a los plazos de los procesos judiciales.
- Elaboración de informes correspondientes solicitados por el administrador y los jueces del Módulo Corporativo Civil.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL / Gerencia de Administración Distrital

- Apoyo en la administración del personal asignado a las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo.
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticas de las áreas de trabajo.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Módulo Corporativo Civil en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al administrador de módulo.
- Consolidar las estadísticas del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al administrador del módulo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de los juzgados.
- Consolidar la información estadística e informes de las áreas de trabajo y remitirlas al administrador de módulo.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal asignado, alcanzando planes de calendarización a la administración del módulo.
- Elaborar informes y demás documentos pertinentes requeridos por el administrador de módulo o por los jueces del módulo corporativo civil.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Órgano de Control Institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Módulo Corporativo Civil	
Duración del contrato	Desde el 17 de setiembre al 31 de diciembre del 2019, sujeto a prórroga de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.	
Contraprestación mensual	AUDITOR	S/. 4000.00 sujetos a los descuentos señalados por ley
	ANALISTA	S/. 2972.00 sujetos a los descuentos señalados por ley
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2972.00 sujetos a los descuentos señalados por ley
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto del 2019	Coordinación de Personal
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo	Del 20 de agosto al 03 de setiembre del 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 20 de agosto al 03 de setiembre del 2019	Coordinación de Personal
2	Postulación web	04 y 05 de setiembre del 2019 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Presentación física de hoja de vida documentada (solo postulantes que se inscribieron vía web) Lugar de presentación Mesa de Partes de Administración, Corte Superior de Justicia de Arequipa, Calle Siglo XX s/n. Horario: De 08:00 a 15:00 hs	06 de setiembre de 2019	Postulante
4	Evaluación curricular sin puntaje	06 de setiembre del 2019	Coordinación de Personal
5	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	09 de setiembre del 2019	Coordinación de Personal
6	Evaluación curricular con puntaje	09 y 10 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la evaluación curricular con puntaje	11 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica y publicación de resultados Publicación de ternas para entrevista	12 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13 y 16 de setiembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados entrevista personal y resultados Finales - Declaración de Ganadores	16 de setiembre del 2019	Comisión de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	17 de setiembre del 2019	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. **AUDITOR / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR**



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<p>Experiencia (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mayor a tres (3) años en el sector público o privado. PUNTAJE ADICIONAL ✓ Experiencia general en el sector público o privado mayor a cuatro (4) y menor a seis (6) años. 1 punto ✓ Experiencia general en el sector público o privado mayor seis (6) años y menor a ocho (8) años. 2 puntos ✓ Experiencia general en el sector público o privado mayor a ocho (8) años: 2 puntos ✓ Experiencia específica de dos (2) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control. PUNTAJE ADICIONAL ✓ Experiencia específica en CGR u OCI mayor a dos (2) y menor a cuatro (4) años. 1 puntos ✓ Experiencia específica en CGR u OCI mayor a cuatro (4) y menor a seis (6) años. 2 puntos ✓ Experiencia específica en CGR u OCI mayor seis (6) años y menor a ocho (8) años. 2 puntos ✓ Experiencia específica en CGR u OCI mayor a ocho (8) años. 2 puntos 	5 puntos	5 puntos
<p>Formación (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación. 5 puntos ✓ Capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres (3) años con conocimientos acreditados en normativa de <u>Contrataciones con el Estado</u>, <u>auditoría de cumplimiento</u> y <u>acciones simultaneas</u>. PUNTAJE ADICIONAL ✓ Conocimientos acreditados de ofimática a nivel básico. 2 puntos ✓ Conocimientos acreditados en normativa del sistema de presupuesto. 2 puntos ✓ Cursos adicionales relacionados al cargo y funciones solicitadas (1 punto) máximo 4 cursos 4 puntos 	3 puntos	3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ANALISTA DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL / Gerencia de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<p>Experiencia (acreditada documentalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de 2 años, de preferencia en labores de manejo de estadísticas en instituciones públicas o privadas. 7 puntos 	7 puntos	7 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años).		10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Bachiller en ingeniería industrial, ingeniería económica o economía.	5 puntos	5 puntos
✓ Cursos acreditados de manejo de estadísticas, base y procesador de datos.	3 puntos	3 puntos
✓ Cursos acreditados sobre gestión administrativa en entidades públicas y sistemas estadísticos informáticos. 1 punto (máximo 8 cursos)		8 puntos
✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel avanzado acreditado.		2 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL / Gerencia de Administración Distrital

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia laboral no menor de 2 años en instituciones públicas o privadas.	7 puntos	7 puntos
✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años).		10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Profesional en Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.	5 puntos	5 puntos
✓ Conocimientos acreditados de sistemas de gestión administrativa.	3 puntos	3 puntos
✓ Conocimientos acreditados en materias relacionadas al Derecho civil, conocimientos acreditados en SIJ. 1 puntos (máximo 8 cursos)		8 puntos
✓ Conocimiento de ofimática nivel intermedio acreditado (2 puntos)		2 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante, el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, su CV personal en un folder los siguientes documentos **debidamente foliados**:



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- ✓ Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) **debidamente firmado**, indicando a lado de cada registro el folio donde se ubica el documento que acredita lo registrado (**obligatorio**).
- ✓ **Declaración jurada – Anexo N°1 y anexo N° 2 Índice debidamente firmado (obligatorio)**
- ✓ Curriculum vitae documentado, **ordenado de forma obligatoria de la siguiente forma:**
 - c.1) Resumen de curriculum.
 - c.2) Copia simple de DNI.
 - c.3) Impresión de Ficha RUC.
 - c.4) Copias simples de constancias y certificados laborales.
 - c.5) Copias simples de Certificados de estudios secundarios, técnicos, universitarios, Título profesional.
 - c.6) Copia simple de Constancia o Certificado de Estudios de Post Grado, cursos de capacitación y/o especialización correspondiente a la naturaleza del cargo.
 - c.7) En caso de que el perfil requiera profesionales, deberá presentarse la respectiva constancia de habilitación.
 - c.8) Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina (Word, Excel).
 - c.9) Copia simple de la documentación que acredite reconocimientos relacionados al desempeño profesional, laboral conforma al perfil requerido.
 - c.10) Copia simple de documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
 - c.11) Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
 - c.12) Copia simple de licencia de conducir categoría A – II, en caso corresponda.

La recepción de la hoja de vida se realizará conforme lo señalado, ello bajo apercibimiento de tenerlo como **NO PRESENTADO, en caso de la inobservancia de los requisitos que se precisan.**

El folder estará dirigido a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Proceso CAS N° -2019-UE-AREQUIPA

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

Código del presupuesto:

N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web así como los Anexos 1° y 2°, será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos **no serán devueltos por ningún motivo**, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La presentación de currículum vitae serán dirigidos a la **Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa**, en dicha documentación el candidato debe sustentar **únicamente lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado**. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
5. **La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica)** y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal. De haber empate en los puntajes, se entrevistará a todos los candidatos que hayan obtenido los tres puntajes más altos.
6. **Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado**. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La **Comisión CAS Ad Hoc** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. **En caso que alguna de las fases del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como**



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal).

10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. **El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.**
9. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
10. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.