



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°008 - 2019 - UE AREQUIPA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N°1057 – REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION 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 cincuenta y dos (52) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

#	Código Cargo	Descripción de Servicio	Remuneración	Dependencia	Cantidad
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	4
2	02047	APOYO EN ELABORACION DE SENTENCIAS	S/. 2,972.00	Módulo Familia Ley 30364	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	S/. 2,572.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	S/. 2,572.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
5	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	S/. 2,212.00	3° Juzgado Mixto – MODULO FAMILIA PAUCARPATA	1
6	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	S/. 2,212.00	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
7	00593	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (*)	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO FAMILIA PAUCARPATA	1
8	00415	APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO FAMILIA JACOBO HUNTER (*)	1
9	00417	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES	S/. 1,500.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO DE FAMILIA (*)	1
10	01462	ASISTENTE DE JUEZ	S/. 2,972.00	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL CAYLLOMA - EL PEDREGAL	1
11	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	S/. 2,972.00	Módulo Penal Central	1
12	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	S/. 2,972.00	Módulo Penal D. Leg. 1194	3

13	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	S/. 2,972.00	Módulo Tributario - Juzgados	1
14	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	1
15	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Módulo Penal	1
16	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Módulo Penal Central	1
17	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	S/. 2,972.00	Módulo Tributario - Juzgados	1
18	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal	1
19	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO PENAL COTAHUASI	1
20	01464	AUXILIAR JUDICIAL	S/. 2,212.00	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL CAYLLOMA - EL PEDREGAL	1
21	00417_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES	S/. 1,500.00	Módulo Penal (*)	1
22	00417_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES	S/. 1,300.00	Módulo Penal Central	3
23	00593_1	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO PENAL	1
24	00846	APOYO EN PERITAJES (*)	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO LABORAL (*)	1
25	00593_2	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (*)	S/. 1,720.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO LABORAL	2
26	00416	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	S/. 1,710.00	5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL	1
27	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	S/. 1,700.00	1º Juzgado de Trabajo – MODULO LABORAL	1
28	00348	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	S/. 1,300.00	Gerencia de Administración Distrital - MODULO LABORAL	1
29	00403	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	3º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL	1
30	00403_1	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	4º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL	1
31	00403_2	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SENTENCIAS , RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	5º Juzgado de Trabajo - MÓDULO LABORAL	1
32	00605	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL TERCER JUZGADO LABORAL	S/. 1,500.00	Gerencia de Administración Distrital – MODULO LABORAL	1
33	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	S/. 2,972.00	Juzgado de Paz Letrado - MAJES	1

34	00391	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	S/. 1,720.00	2º Juzgado Mixto - MODULO DE MAJES - PEDREGAL	1
35	00416_2	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	S/. 1,710.00	Juzgado Civil - MOLLENDO	1
36	00416_3	APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES	S/. 1,710.00	Juzgado Civil - CAMANA	1
37	00391_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	S/. 1,720.00	Juzgado de Paz Letrado - MAJES	1
38	00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	Gerencia de Administración Distrital - JUZGADO MIXTO APLAO	1
39	00620_1	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,500.00	Gerencia de Administración Distrital - JUZGADO MIXTO MOLLENDO	1
40	00403_3	APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS	S/. 1,300.00	Juzgado de Paz Letrado - CASTILLA	1
41	00320	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY	S/. 1,500.00	Gerencia de Administración Distrital (MÓDULO DE CHIVAY)	1
42	01760	AUDITOR	S/. 4,000.00	Órgano de Control Institucional de la Corte Superior	1

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

Diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

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

- SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417) / APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIAS (Cód. 02047) - MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA / MÓDULO FAMILIA LEY 30364.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. ✓ De preferencia experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso acreditado en Derecho de Familia en la parte sustantiva o procesal. ✓ De preferencia segunda especialidad o estudios de segunda especialidad en Derecho de Familia, cursos en familia la parte sustantiva y procesal, en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y en derecho constitucional ✓ De preferencia conocimiento de ofimática nivel básico.

2. **ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463) / ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723) - MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia cursos o capacitaciones en temas de derecho de familia, de violencia contra la mujer y grupos familiares y en materia constitucional. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

3. **AUXILIAR JUDICIAL (Cód. 01464 1 Y 01464 2) - 3º Juzgado Mixto – MODULO FAMILIA PAUCARPATA / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Comprensión de lectura, Análisis y síntesis de problemas, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal ✓ De preferencia cursos acreditados en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, en materia constitucional y/o conocimientos de informática nivel básico.

4. **APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593) / APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS (Cód. 00415) - Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia PAUCARPATA / Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia JACOBO HUNTER**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva o procesal. ✓ De preferencia cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal y derecho constitucional. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

5. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417) – Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia**

REQUISITOS	✓ DETALLE
------------	-----------

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera de Derecho en octavo (8°) ciclo como mínimo.
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho de familia en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de violencia familiar, derecho de familia en la parte sustantiva y procesal y derecho constitucional. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

6. **ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Cód. 01129, 01129 1 y 01129 2) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128, 01128 1, 01128 2 y 01128 3) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417 1 y 01417 2) - Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal / Módulo Penal Central / Módulo Penal D. Leg. 1194 / Módulo Tributario - Juzgados / Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio / Gerencia de Administración Distrital – Modulo Penal Cotahuasi / Módulo Tributario - Juzgados**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. ✓ De preferencia experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho penal en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia maestría (en estudios o concluidos) o segunda especialidad en materia penal, cursos en materia penal, en el Nuevo Código Procesal Penal, en derecho constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico.

7. **AUXILIAR JUDICIAL (Cód. 01464) - Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Comprensión de lectura, Análisis y síntesis de problemas, Habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal ✓ De preferencia cursos acreditados en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, en materia constitucional y/o conocimientos de informática nivel básico.

8. **APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417 1 y 00417 2) - Módulo Penal / Módulo Penal Central**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año de labores jurisdiccionales o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o seminario de capacitación en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal ✓ De preferencia cursos acreditados en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, en materia constitucional y/o conocimientos de informática nivel básico.

9. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593 1) - Gerencia de Administración Distrital - MODULO PENAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho penal y constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia maestría o segunda especialidad en materia penal, cursos en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico.

10. APOYO EN PERITAJES (Cód. 00846) / APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593 2) / APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416) / APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037) - Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral / 5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 1º Juzgado de Trabajo – MODULO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho laboral en la parte sustantiva y procesal. ✓ De preferencia maestría o segunda especialidad en materia laboral, cursos en nueva ley procesal de trabajo, redacción de escritos judiciales y en materia constitucional referida a materia laboral y manejo de ofimática nivel básico.

11. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Cód. 00348) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403, 00403 1, 00403 2) APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL TERCER JUZGADO LABORAL (Cód. 00605) – Gerencia de Administración Distrital - Modulo Laboral / 3º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 4º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / Gerencia de Administración Distrital – MODULO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.

Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares.
Competencia y habilidades	✓ Asertividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, pro actividad, comunicación interpersonal, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ De preferencia cursos o seminarios acreditados en nueva ley procesal de trabajo, materia contencioso administrativo, redacción de escritos judiciales, en materia constitucional referida a materia laboral y/o manejo de ofimática nivel básico.

12. SECRETARIO JUDICIAL (01417 4) – Juzgado de Paz Letrado – MAJES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. ✓ De preferencia experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Derecho Civil, Familia y/o Penal. ✓ De preferencia maestría (concluida o estudios) o cursos de segunda especialidad en derecho de Civil, Familia y Penal, cursos en derecho civil, familia o penal en la parte sustantiva y procesal, redacción de escritos judiciales y/o manejo de ofimática nivel básico.

13. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Cód. 00391) / APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416 2 y 00416 3) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Cód. 00391 1) – 2º Juzgado Mixto – Módulo Majes El Pedregal / Juzgado Civil Mollendo / Juzgado Civil Camaná / Juzgado de Paz Letrado - Majes

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en derecho Civil, familia, laboral o penal en la parte sustantiva o procesal, de acuerdo a la especialidad del Juzgado. ✓ De preferencia cursos en materia Civil, familia, laboral y/o penal en la parte sustantiva y procesal, y en materia constitucional referida a la especialidad del juzgado y/o manejo de ofimática nivel básico.

14. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00620 y Cód. 00620 1) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403 3) - Gerencia de Administración Distrital - Juzgado Mixto Aplao / Gerencia de Administración Distrital – Juzgado Mixto Mollendo / Juzgado de Paz Letrado – CASTILLA Aplao

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares, de preferencia en el sector público en labores jurisdiccionales o similares.

Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en derecho civil, penal o familia. ✓ De preferencia Cursos y/o seminarios de capacitación en materia civil, penal o familia en la parte sustantiva y procesal y/o derecho constitucional, de acuerdo al órgano jurisdiccional donde se postula. ✓ De preferencia conocimientos de informática nivel básico.

15. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY (Cód. 00320) / Gerencia de Administración Distrital - Módulo de Chivay

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, capacidad de análisis, capacidad de redacción de escritos judiciales, tolerancia para el trabajo bajo presión, agilidad para digitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en derecho Civil, familia, laboral o penal en la parte sustantiva o procesal, de acuerdo a la especialidad del Juzgado. ✓ De preferencia cursos en materia Civil, familia, laboral y/o penal en la parte sustantiva y procesal, y en materia constitucional referida a la especialidad del juzgado y/o manejo de ofimática nivel básico.

16. AUDITOR (Cód. 01760) / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Obligatorio capacitación en control gubernamental en la Escuela de Control en los últimos tres (3) años. ✓ Obligatorio conocimientos acreditados en normativa de Contrataciones con el Estado, auditoría de cumplimiento y acciones simultáneas. ✓ De preferencia, conocimientos acreditados en normativa del sistema presupuestario y/o conocimiento acreditado de ofimática a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417) / APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIAS (Cód. 02047) - MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA / MÓDULO FAMILIA LEY 30364.

- Dar cuenta de los recursos escritos recibidos, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos en el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático.
- Dar cuenta de los expedientes para sentencias y 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 reglamento.

- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de ley o mandato del juez puede 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 deba hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior en los plazos requeridas.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tengan 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 paquetes.
- 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 tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales el despacho de los decretos de mero trámite y redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463) / ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723) - MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.

- Apoyar al secretario judicial de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones que le solicite el juez o superior inmediato.
- Informar al juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de cédulas de notificación, 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 judicial.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al secretario en la elaboración de cuadros estadísticos que sean solicitados por el área competente respecto a la función jurisdiccional.
- Registrar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelvan.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, CDG, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativa
- Disponibilidad de tiempo de lunes a domingo las veinticuatro horas.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Cód. 01464 1 Y 01464 2) - 3° Juzgado Mixto – MODULO FAMILIA PAUCARPATA / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Custodiar y conservar los expedientes que se encuentren en el archivo, medios probatorios, cosas materias del delito y/o especies recuperadas relacionadas con los procesos judiciales que se encuentren en el Módulo, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados, según corresponda.
- Buscar y distribuir los expedientes solicitados por el personal mediante el sistema SIJ y su entrega bajo registro.
- Recepcionar, clasificar, registrar y controlar ingresos y salidas de los medios probatorios que por su naturaleza, no pueden adjuntarse al expediente, manteniéndolos debidamente codificados y ordenados.
- Colaborar con las depuraciones de expedientes mensuales que sean ordenadas por el despacho del juez.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Descargar las resoluciones en el Sistema Informático respectivo de la Corte de Arequipa.
- Emitir y entregar los informes, resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido requeridos por su superior inmediato.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593) / APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS (Cód.

00415) - Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia PAUCARPATA / Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia JACOBO HUNTER

- Proyectar y Asistir en la Elaboración de Resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas y de la proyección de documentos.
- Brindar apoyo al juzgado en las audiencias que se realicen.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Proyectan actos Jurisdiccionales materializados en resoluciones (Autos y Decretos), oficios, etc.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417) – Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia

- Apoyar al secretario judicial de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar los documentos dispuestos por el juez.
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativas del juzgado.
- Apoyo al despacho: organiza expediente, confección de cédulas de cuadernos incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, proyectos de decretos u otros.
- En ventanilla de atención: recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- En archivos: búsquedas de expedientes, apoyo en inventarios, control de o ingreso y salidas de expedientes, entre otros.
- Coser y foliar expediente, conservándolos en buen estado.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128, 01128 1, 01128 2 y 01128 3) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417 1) / Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio / Módulo Penal / Módulo Penal Central / Módulo Tributario – Juzgados / Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal / Módulo Tributario – Juzgados

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático de los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgados de investigación preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo.
- Organizar y mantener actualizados cuadernos y expedientes.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al especialista judicial de audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7. ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Cód. 01129, 01129 1 y 01129 2) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417 2) / Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal / Módulo Penal Central / Módulo Penal D. Leg. 1194 / Módulo Tributario – Juzgados / Gerencia de Administración Distrital - Modulo Penal Cotahuasi

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).

- Pregonar la realización de las audiencias, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celular, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolos adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Entregar al área de custodia los dispositivos que contengan la grabación de las audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el administrador de módulo penal y el área informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video, así como el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencias las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del código procesal penal y entregarla a los especialistas judiciales del juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o audio en el sistema SIJ, coordinar con el asistente de informática de que lo asocie correctamente y se pueda visualizar los registros.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de expediciones de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencias realizará los oficios a RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Cuando corresponda en caso que en audiencias actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

8. AUXILIAR JUDICIAL (Cód. 01464) - Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal

- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Descargar las resoluciones en el Sistema Informático respectivo de la Corte de Arequipa.
- Entregar las resoluciones, oficios, actas dentro del plazo establecido.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Atención al público para lectura de expedientes e información de estado.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417 1) - Módulo Penal

- Apoyar al secretario judicial, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin de que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de cédulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidente.
- Coser y foliar los expedientes, conservándolos en buen estado.
- Elaboración de exhortos y oficios según lo requerido por el especialista / secretario.
- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417 2) - Módulo Penal Central

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

11. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593 1) - Gerencia de Administración Distrital - MODULO PENAL

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático de los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgados de investigación preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo.
- Organizar y mantener actualizados cuadernos y expedientes.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar las causales de impedimento, recusación e inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al especialista judicial de audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

12. APOYO EN PERITAJES (Cód. 00846) / APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593 2) / APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416) / APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037) - Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral / 5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 1º Juzgado de Trabajo – MODULO LABORAL

- Presentar oportunamente 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, improcedencia o admisión.
- Recibir recursos de apelación, encaso de apelación de autos que declara improcedente la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir y asignar la fecha para la realización de vistas de la causa, teniendo en cuenta las disposiciones que previamente estableció el administrador del MCL en cuanto a programación de audiencias.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado de trabajo o paz letrado laboral.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabación y expedientes para su custodia.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Cuando corresponda, requerir oportunamente al administrador del módulo la programación de fecha, hora y lugar de audiencias en los juzgados.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los juzgados de trabajo o paz letrado laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Elaborar proyectos de resolución de mero trámite, decretos y autos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Cód. 00348) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403, 00403 1, 00403 2) APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL TERCER JUZGADO LABORAL (Cód. 00605) – Gerencia de Administración Distrital - Modulo Laboral / 3º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 4º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / Gerencia de Administración Distrital – MODULO LABORAL

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

14. SECRETARIO JUDICIAL (01417 4) – Juzgado de Paz Letrado – MAJES

- Dar cuenta de los recursos 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.
- Dar cuenta de los expedientes para sentencias y 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 reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de ley o mandato del juez puede 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 deba hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene 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 tengan 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 paquetes.
- 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 tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales el despacho de los decretos de mero trámite y redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

15. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Cód. 00391) / APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416 2 y 00416 3) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Cód. 00391 1) – 2º Juzgado Mixto – Módulo Majes El Pedregal / Juzgado Civil Mollendo / Juzgado Civil Camana / Juzgado de Paz Letrado - Majes

- Presentar oportunamente 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, improcedencia o admisión.
- Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de autos que declara improcedente la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir y asignar la fecha para la realización de vistas de la causa, teniendo en cuenta las disposiciones que previamente estableció el administrador del MCL en cuanto a programación de audiencias.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado de trabajo o paz letrado laboral.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al área de atención al público y custodia de grabación y expedientes para su custodia.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al juez.

- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Cuando corresponda, requerir oportunamente al administrador del módulo la programación de fecha, hora y lugar de audiencias en los juzgados.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran en los juzgados de trabajo o paz letrado laboral, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Elaborar proyectos de resolución de mero trámite, decretos y autos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

16. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00620 y Cód. 00620 1) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403 3) - Gerencia de Administración Distrital - Juzgado Mixto Aplao / Gerencia de Administración Distrital – Juzgado Mixto Mollendo / Juzgado de Paz Letrado – CASTILLA Aplao

- Proyectar y asistir al Juez o a los Secretarios / Especialistas en la elaboración de resoluciones y otros documentos que requiera el Órgano Jurisdiccional.
- Revisar los documentos que ingresan y salen del despacho.
- Formar los expedientes, poner la carátula, compaginar, coser y foliar.
- Apoyar en el trámite de expedientes judiciales.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y expedientes a su cargo.
- Preparar los expedientes que se van a Sala de Apelación, así como los cuadernos de apelaciones.
- Preparar el inventario de expedientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY (Cód. 00320) – Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Chivay

- Dar cuenta de los recursos 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.
- Dar cuenta de los expedientes para sentencias y 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 reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de ley o mandato del juez puede 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 deba hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene 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 tengan 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 paquetes.
- 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 tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los asistentes judiciales el despacho de los decretos de mero trámite y redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

18. AUDITOR (Cód. 01760) / 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.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Corte Superior de Justicia de Arequipa en las áreas administrativas o jurisdiccionales conforme se indica en el cargo convocado.
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero al 30 de abril del 2020, sujeto a prórroga de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.
Contraprestación mensual	Conforme se detalla en el literal I.1 Generalidades del presente, sujeto a los descuentos establecidos por ley.
Otras condiciones del contrato	Contar con número de RUC vigente

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de diciembre 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 26 de diciembre del 2019 al 09 de enero del 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 26 de diciembre del 2019 al 09 de enero del 2020	Coordinación de Personal
2	Postulación web	10 al 12 de enero del 2020 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntaje	13 y 14 de enero del 2020	Coordinación de Personal
4	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	15 de enero del 2020	Coordinación de Personal
5	Evaluación Técnica y publicación de resultados Publicación de ternas para entrevista	16 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	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.	17 de enero de 2020	Postulante

	Horario: De 08:00 a 15:30 hs		
7	Evaluación curricular con puntaje	20 al 22 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación curricular con puntaje	23 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24, 27 y 28 de enero del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados entrevista personal y resultados Finales - Declaración de Ganadores	29 de enero del 2020	Comisión de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	30 y 31 de enero del 2020	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:

SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417) / APOYO EN LA ELABORACION DE SENTENCIAS (Cód. 02047) - MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA / MÓDULO FAMILIA LEY 30364.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales máximo 3 años. • Por cada año de experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez dos (02) puntos adicionales máximo 2 años. 	8 puntos	8 puntos 6 puntos 4 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado, colegiado y habilitado. ✓ Segunda especialidad o estudios de segunda especialidad en materia de Derecho de Familia. ✓ Cursos en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal, en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, en derecho constitucional y/o conocimientos de ofimática acreditados, (1 punto por curso, hasta un máximo de 6 cursos). 	7 puntos	7 puntos 2 puntos 8 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE JUDICIAL (Cód. 01463) / ASISTENTE JURISDICCIONAL (Cód. 00723) - MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (10mo Ciclo). ✓ Cursos o capacitaciones en temas de derecho de familia, de violencia contra la mujer y grupos familiares, en materia constitucional y/o 	7 puntos	7 puntos

conocimiento de ofimática en nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos).		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

AUXILIAR JUDICIAL (Cód. 01464 1 Y 01464 2) - 3º Juzgado Mixto – MODULO FAMILIA PAUCARPATA / Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos acreditados en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva y procesal, en materia constitucional y/o conocimientos de informática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593) / APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS (Cód. 00415) - Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia PAUCARPATA / Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia JACOBO HUNTER

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 1 año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho de Familia en la parte sustantiva y procesal, derecho constitucional y/o cursos en ofimática nivel básico acreditado. (1 punto por curso hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417) – Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Familia

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
---------------------	-----------------------	-----------------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en la carrera de Derecho en octavo (8º) ciclo como mínimo. ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de violencia familiar, derecho de familia en la parte sustantiva y procesal, derecho constitucional y/o curso en ofimática nivel básico acreditado. (1 punto por curso hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

ASISTENTE DE JUEZ (Cód. 01462) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Cód. 01129, 01129 1 y 01129 2) / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Cód. 01128, 01128 1, 01128 2 y 01128 3) / SECRETARIO JUDICIAL (Cód. 01417 1 y 01417 2) - Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal / Módulo Penal Central / Módulo Penal D. Leg. 1194 / Módulo Tributario - Juzgados / Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio / Gerencia de Administración Distrital – MODULO PENAL COTAHUASI / Módulo Tributario - Juzgados

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales máximo 3 años. ✓ Por cada año de experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez dos (02) puntos adicionales máximo 2 años. 	8 puntos	8 puntos 6 puntos 4 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría (en estudios o concluidos) o segunda especialidad en materia penal (1.5 punto por cada uno hasta 3 puntos) ✓ Cursos en materia penal, en el Nuevo Código Procesal Penal, en derecho constitucional y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

AUXILIAR JUDICIAL (Cód. 01464) - Juzgado Penal Unipersonal Caylloma - El Pedregal

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos

Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos acreditados en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva y procesal, en materia constitucional y/o conocimientos de informática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES JURISDICCIONALES (Cód. 00417 1 y 00417 2) - Módulo Penal / Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos acreditados en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, en materia constitucional y/o conocimientos de informática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593 1) - Gerencia de Administración Distrital - MODULO PENAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría (estudios o concluida) o curso de segunda especialidad en Derecho Penal en la parte sustantiva y procesal (1.5 punto por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos). ✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal, en materia penal parte sustantiva o procesal, en materia constitucional y/o manejo de informática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN PERITAJES (Cód. 00846) / APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS PENALES (Cód. 00593 2) / APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416) / APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037) - Gerencia de Administración Distrital – Módulo Laboral / 5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 1º Juzgado de Trabajo – MODULO LABORAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría o curso de segunda especialidad en Derecho Laboral (1.5 punto por cada uno) ✓ Cursos en nueva ley procesal de trabajo, redacción de escritos judiciales y en materia constitucional referida a materia laboral y manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos) 	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Cód. 00348) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403, 00403 1, 00403 2) APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL TERCER JUZGADO LABORAL (Cód. 00605) – Gerencia de Administración Distrital – Modulo Laboral / 3º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 4º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / 5º Juzgado de Trabajo - MODULO LABORAL / Gerencia de Administración Distrital – MODULO LABORAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años). 	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos acreditados en nueva ley procesal de trabajo, materia contencioso administrativo, redacción de escritos judiciales, en materia constitucional referida a materia laboral y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos) 	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

SECRETARIO JUDICIAL (01417 4) – Juzgado de Paz Letrado – MAJES

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia profesional mínima de 2 años en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. • Por cada año de experiencia adicional dos (02) puntos adicionales máximo 3 años. • Por cada año de experiencia como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez dos (02) puntos adicionales máximo 2 años.	8 puntos	8 puntos 6 puntos 4 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Maestría (estudios o concluida) o curso de segunda especialidad en Derecho Civil, Familia o Penal (1.5 punto por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos). ✓ Cursos en derecho civil, familia o penal en la parte sustantiva y procesal, redacción de escritos judiciales y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 7 puntos)	7 puntos	7 puntos 3 puntos 7 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Cód. 00391) / APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (Cód. 00416 2 y 00416 3) / APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) (Cód. 00391 1) – 2º Juzgado Mixto – Módulo Majes El Pedregal / Juzgado Civil Mollendo / Juzgado Civil Camana / Juzgado de Paz Letrado – Majes

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral mínima de 1 (un) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión. ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente). ✓ Cursos en materia Civil, familia, laboral y/o penal en la parte sustantiva y procesal, y en materia constitucional referida a la especialidad del juzgado y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos)	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00620 y Cód. 00620 1) / APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS (Cód. 00403 3)- Gerencia de Administración Distrital - Juzgado Mixto Aplao / Gerencia de Administración Distrital – Juzgado Mixto Mollendo / Juzgado de Paz Letrado – CASTILLA Aplao

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en labores jurisdiccionales o similares, de preferencia en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo) acreditado documentalmente.	7 puntos	7 puntos

✓ De preferencia Cursos y/o seminarios de capacitación en materia civil, penal y familia en la parte sustantiva y procesal, derecho constitucional de acuerdo al órgano jurisdiccional al que postula y/o conocimientos de informática nivel básico. (1 punto por curso hasta un máximo de 10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

APOYO ADMINISTRATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE CHIVAY (Cód. 00320) / Gerencia de Administración Distrital – Módulo de Chivay

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia laboral mínima de 1 (un) año en labores jurisdiccionales y/o en el ejercicio de la profesión.	8 puntos	8 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 puntos (hasta un máximo de cinco años).		10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).	7 puntos	7 puntos
✓ Cursos en materia Civil, familia, laboral y/o penal en la parte sustantiva y procesal, y en materia constitucional referida a la especialidad del juzgado y/o manejo de ofimática nivel básico. (1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	-	25
PUNTAJE TOTAL		100

AUDITOR (Cód. 01760) / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPERIOR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
✓ Experiencia general mayor a tres (3) años en el sector público o privado.	5 puntos	5 puntos
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.	2 puntos	2 puntos
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

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, certificado o diploma de colegiatura, acreditando su habilitación. ✓ 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. ✓ Conocimientos acreditados en normativa del sistema de presupuesto. ✓ Cursos adicionales relacionados al cargo y funciones solicitadas (1 punto) máximo 4 cursos	5 puntos	5 puntos
	3 puntos	3 puntos
		2 puntos
		2 puntos
		4 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 firmados y foliados**:
 - ✓ 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 la siguiente, obligatorio**:
 - 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 y así se solicite en el perfil requerido, 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 conforme el perfil requerido, 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 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 realizara 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 curriculum 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 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 o unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N°29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo y en el artículo 198 del Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
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.