CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N°001 – 2021- UE AREQUIPA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N°1057 – RÉGIMEN ESPECIAL DE 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 ciento dos (102) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

#	CÓDIGO	Descripción de Servicio	Remuneración	Dependencia	Cantidad
1	02547	Asistente Judicial - Protección	3,470	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar **(con disponibilidad para prestar servicio en CAMANÁ)**	18
2	01635	Asistente de custodia y grabación	3,470	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar **(con disponibilidad para prestar servicio en CAMANÁ)**	1
3	02546	Asistente Administrativo I	3,470	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
4	01312	Asistente de comunicaciones	2,900	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	1
5	02551	Notificador	3,040	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar **(con disponibilidad para prestar servicio en CAMANÁ)**	16
6	02121	Chofer I	3,040	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2
7	01924	Personal de Seguridad	2,900	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3
8	02548	Auxiliar Judicial - Protección	2.900	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar **(con disponibilidad para prestar servicio en CAMANÁ)**	9
9	02553	Asistente judicial – Penal	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - AREQUIPA	11
9.1	02553_1	Asistente judicial – Penal	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANA	2
9.2	02553_2	Asistente judicial – Penal	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES	1
9.2	02553_3	Asistente judicial – Penal	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MOLLENDO	1

10	01635_1	Asistente de custodia y grabación	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	1
11	02546_1	Asistente Administrativo I	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	3
11.1	02546_2	Asistente Administrativo I	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANA	1
11.2	02546_3	Asistente Administrativo I	3,470	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES	1
12	01312_1	Asistente de Comunicaciones	2,900	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	1
12.1	01312_2	Asistente de Comunicaciones	2,900	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	3
13	02551_1	Notificador/a	3,040	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	12
13.1	02551_2	Notificador/a	3,040	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANA	1
13.2	02551_3	Notificador/a	3,040	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES	1
13.3	02551_4	Notificador/a	3,040	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MOLLENDO	1
14	02121_1	Chofer I	3,040	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	2
15	01924_1	Personal de Seguridad	2,900	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – AREQUIPA	7
15.1	01924_2	Personal de Seguridad	2,900	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MAJES	1
15.2	01924_3	Personal de Seguridad	2,900	Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – MOLLENDO	1

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Módulo penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

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

1. **ASISTENTE JUDICIAL – PENAL / ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios de Derecho (8vo 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	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho de Penal, derecho de familia, derecho constitucional, parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimiento en redacción de documentos judiciales ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

2. **ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de sistemas, Informática o Derecho (8vo ciclo), acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 1 año en labores administrativas o similares.
Competencia	✓ Análisis, habilidad para redactar todo tipo de documentos, confidencialidad, fiabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en manejo de equipos de audio y/o video. ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho Penal, derecho de familia y/o derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Conocimientos de informática nivel básico.

3. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (MÓDULO)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho, administración o contabilidad (8vo ciclo) acreditado documentalmente.
Experiencia	✓ Experiencia laboral de 1 año en labores administrativas, de preferencia en labores de atención al público, recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos y labores propias de oficina.
Competencia	✓ Comunicación oral, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, 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	✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Penal, derecho de familia o derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal. ✓ Cursos en atención al público, gestión del tiempo, control de

	emociones o relacionadas. ✓ Curso de ofimática básica.

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312; 01312_1)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de la carrera de Ciencias de la Comunicación, relaciones industriales o ingeniería industrial (mínimo 6to ciclo) o técnico egresado de la carrera de Comunicaciones.
Experiencia	✓ No menor a 2 años en labores de difusión, labores de publicidad o actividades equivalentes o en la elaboración de cuadros estadísticos, balances y relacionados. (acreditado documentalmente)**.**
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos de temas de violencia familiar o justicia de género. ✓ Conocimiento de diseño gráfico, fundamentos técnicos audiovisuales, producción audiovisual. ✓ Conocimiento en manejo de datos y/o gestión administrativa. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado.

5. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_2)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho, Administración o Ingeniería Industrial (6to ciclo).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores administrativas y/o jurisdiccionales, (acreditado documentalmente).
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	✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Familia, Derecho Procesal y conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimientos en la elaboración de cuadros estadísticos, balances o tablas dinámicas. ✓ Conocimiento en manejo de datos y/o gestión administrativa. ✓ Curso de ofimática básica acreditado

6. NOTIFICADOR/A

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (mínimo 3er ciclo) y/o estudios Técnicos o Superiores (mínimo 6 meses).
Experiencia	✓ No menor de 1 año en labores de notificación, labores de auxiliar de oficina o actividades o equivalentes.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato y orden en el desempeño de la función.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico acreditado**.** ✓ Contar con vehículo motorizado con Tarjeta de Propiedad y SOAT (**obligatorio**) de preferencia moto lineal. ✓ Licencia para conducir vehículo motorizado (**obligatorio**). ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Arequipa.

7. **CHOFER I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Conductor Profesional con licencia de conducir Clase A Categoría II A (acreditado documentalmente) **obligatorio.** ✓ No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del MTC **obligatorio.**
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 3 años en labores de conducción de vehículos motorizados. ✓ Con conocimiento geográfico de la ciudad a la que postula.
Competencia	✓ Tolerancia a trabajo a presión, confidencialidad, flexibilidad, trato amable y cortes, capacidad de atención y concentración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia de conducir mínimo clase A Categoría II A **(obligatorio)**. ✓ Cursos en Seguridad Vial y Mecánica, conocimientos básicos en mecánica general y automotriz.

8. **PERSONAL DE SEGURIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente).
Experiencia	✓ No menor de 2 años como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales.
Competencia	✓ Compromiso con la entidad, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, dinamismo y eficiencia, respeto y amabilidad en el trato, orden en el desempeño de la labor autocontrol y cooperación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados). ✓ De preferencia cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.

9. **AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores de auxiliar judicial, auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente).
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	✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Familia, Derecho Procesal y conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Cursos en gestión de archivos, bibliotecología o similares. ✓ Conocimientos en gestión administrativa. ✓ Curso de ofimática básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. **ASISTENTE JUDICIAL – PENAL / ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN**

- 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 cedulas 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.

2. <u>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN</u>

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentren con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato de archivo definitivo en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del administrador de módulo.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto al estado de los procesos cuando la unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos, manuales y las afines que le asigne su administrador de módulo.

3. <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MÓDULO</u>

- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Asegurar que la atención a los usuarios se efectué en forma rápida, ordenada y eficiente, controlando que la atención a los abogados de las partes y justiciables se realice dentro de los horarios establecidos.
- Remitir los informes solicitados por su superior.
- Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el numero consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectué la corrección respectiva, caso contrario, se dejara constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.

- Registrar en el SIJ los documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de “utilizado” y entregando una copia de ingreso, colocando el sello de “recepción” con indicación de fecha y hora.
- Distribuir los documentos presentados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, oportunamente.
- Recibir los expedientes elevados a las salas superiores.
- Realizar las redistribuciones de expedientes del juzgado y salas.
- Recibir los expedientes resueltos en sala para su distribución a su juzgado correspondiente.
- Emitir razones e informes que solicite su superior.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que asigne el Administrador del Módulo.

4. <u>AUXILIAR JUDICIAL</u>

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expediente.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

5. <u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312; 01312_1)</u>

- Realizar actividades de imagen institucional en el ámbito de su competencia y conforme a los planes y programas previamente aprobados.
- Difundir información al público para transmitir ideas, sentimientos y actitudes positivas hacia el Poder Judicial.
- Organizar y conducir eventos dispuestos por la Corte Superior.
- Proyectar, redactar y remitir saludos y/o comunicados institucionales.
- Coordinar con los medios de comunicación social, cuando sea necesario.
- Verificar la adecuada presentación del personal que labora en el módulo.
- Proporcionar a la Administración del Módulo, el apoyo y asesoría necesaria en todo tipo de actividades a desarrollarse.
- Efectuar programas de difusión en materias vinculadas a programas orientados a erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Coordinar con otros organismos e instituciones, a fin que las actividades proyectadas redunden en beneficio del usuario y la colectividad.
- Elaborar información estadísticas relevante y de implicancia del módulo y velar por su adecuada difusión.
- En coordinación con la administración, velar por la adecuada conservación y funcionamiento administrativo de la sede en la cual labora, a fin de brindar una imagen de eficiencia y conformidad al público usuario
- Constituirse como un canal de comunicación entre los servidores y el área administrativa del Módulo, en coordinación con el Sub Administrador.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Utilizar en forma obligatoria los bienes de protección y para el desempeño de sus funciones, que le hayan sido asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

6. <u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312; 01312_1)</u>

- Apoyar al secretario judicial en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones que le solicite el juez o superior inmediato.
- Efectuar la búsqueda de expedientes y/o escritos
- Apoyar al secretario en la confección de cedulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos que sean solicitados por el área competente
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativa
- Remitir los informes solicitados por su superior.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que asigne el Administrador del Módulo.

7. <u>NOTIFICADOR</u>

- Efectuar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales encargadas, de acuerdo a las formalidades de ley.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar en las notificaciones a efectuar.
- Entregar las cedulas de notificación a los destinatarios correspondientes.
- Efectuar el pre aviso de notificación correspondiente, cuando no se halle al usuario en la primera visita, y volver el día indicado.
- Efectuar el descargo de las notificaciones encargadas, en el sistema informático, en forma oportuna.
- Elaborar oportunamente. Informe al superior en casos que se produzca error en la notificación, pérdida, retraso injustificado.
- Mantener actualizados y vigentes, los permisos y/o autorizaciones para el uso del vehículo motorizado en el cual desarrolla de sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Utilizar en forma obligatoria los bienes de protección y para el desempeño de sus funciones, que le hayan sido asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

8. <u>CHOFER I</u>

- Conducir el vehículo motorizado que se le asigne para transportar personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa a las diferentes instituciones internas como externas que sean requeridas para el cumplimiento de diligencias jurisdiccionales o administrativas.
- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Presidencia de Corte, órganos jurisdiccionales y Gerencia de Administración Distrital.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente la asignación de combustible y carburante para el vehículo.
- Manejar efectivamente así como verificar el buen estado del vehículo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo, a través del registro detallado (bitácora) del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja el área.
- 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. <u>PERSONAL DE SEGURIDAD</u>

- Brindar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores y público usuario; así como velar por la seguridad de los bienes e instalaciones de la Corte.
- Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros.
- Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.

- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

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 mes de abril al 30 de junio del 2021, 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	04 de febrero del 2021	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 05 de febrero del 2021 al 18 de febrero del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 05 de febrero del 2021 al 18 de febrero del 2021	Coordinación de Personal
2	Postulación web a través de la página del Poder Judicial / oportunidades laborales **(únicamente)**	19 Y 20 de febrero del 2021 (De 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntaje	23 al 26 de febrero del 2021	Coordinación de Personal
4	Resultados de Evaluación curricular sin puntaje	27 de febrero del 2021	Coordinación de Personal
5	Evaluación curricular con puntaje	01 al 05 de marzo del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de Evaluación curricular con puntaje **(únicamente en base a lo registrado en el PSEP)**	06 de febrero del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	08 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de Evaluación de integridad. (verificación si el postulante rindió la evaluación)	09 de marzo del 2021	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación Técnica	10, 11 y 12 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Publicación de resultados de la evaluación técnica	10, 11 y 12 de marzo del 2021, respectivamente	Comisión CAS Ad Hoc

11	Presentación de documentos vía virtual previo entrevista. El postulante que apruebe las evaluaciones previas a la entrevista personal deberá presentar: - Reporte de postulación. - Documento de identidad. - Documentos que sustenten los registros realizados en la postulación (formación y experiencia). - Declaraciones juradas Anexo I y II. Toda la documentación deberá ser enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com **desde las 00:00 horas hasta las 16:00 horas del día indicado (OBLIGATORIO.**	13 de marzo del 2021	Postulante
12	Relación de postulantes aptos para entrevistas.	16 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	17 al 23 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de las Entrevistas Personales	24 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Declaración de Ganadores	25 de marzo del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
	Suscripción y registro del contrato	26 y 29 de marzo del 2021	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. **<u>ASISTENTE JUDICIAL – PENAL</u> MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA 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) ✓ Experiencia no menor de dos (02) años de labores jurisdiccionales o similares. ✓ Por cada año de experiencia adicional, **2 punto** (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios de Derecho (8vo ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en Derecho de Penal, derecho de familia, derecho constitucional, parte sustantiva y procesal, conocimientos redacción de escritos judiciales. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto)**	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

2. **<u>ASISTENTE DE CUSTODIA DE GRABACIONES</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA 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) ✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 1 año en labores administrativas 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) ✓ Título profesional técnico (carrera de 3 años) en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de sistemas, Informática o Derecho (8vo ciclo), acreditado documentalmente. ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en manejo de equipos de audio y/o video, capacitación en Derecho Penal, de familia y/o Constitucional en la parte sustantiva y procesal. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto)**	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

3. **<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (MÓDULO)</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA 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) ✓ Experiencia laboral de 1 año en labores administrativas, de preferencia en labores de atención al público, recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos y labores propias de oficina. ✓ Por cada año de experiencia adicional, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios en derecho, administración o contabilidad (8vo ciclo) acreditado documentalmente. ✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Penal, derecho de familia o derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal, cursos en atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto)**	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

4. **<u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312; 01312 1)</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR /**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

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) ✓ Experiencia laboral no menor a 2 años en labores de difusión, labores de publicidad o actividades equivalentes o en la elaboración de cuadros estadísticos, balances y relacionados. (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) ✓ Estudiante de la carrera de Ciencias de la Comunicación, relaciones industriales o ingeniería industrial (mínimo 6to ciclo) o técnico egresado de la carrera de Comunicaciones. ✓ Conocimientos de temas de violencia familiar o justicia de género, conocimiento de diseño gráfico, fundamentos técnicos audiovisuales y producción audiovisual y/o conocimiento en manejo de datos y/o gestión administrativa. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto)**	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

5. **<u>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_2)</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA 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) ✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores administrativas y/o jurisdiccionales, (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) ✓ Estudios universitarios en Derecho, Administración o Ingeniería Industrial (6to ciclo). ✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Familia, Derecho Procesal y conocimiento de normatividad del sector público, Conocimientos en la elaboración de cuadros estadísticos, balances o tablas dinámicas, Conocimiento en manejo de datos y/o gestión administrativa. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto)**	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

6. **<u>NOTIFICADOR/A</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR y 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) ✓ No menor de 1 año en labores de notificación, labores de auxiliar de oficina o actividades o equivalentes. ✓ Por cada año de experiencia adicional, **2 puntos** (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios en derecho (mínimo 6to ciclo) ✓ Conocimientos de trámites judiciales acreditado. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto).** ✓	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

7. **<u>CHOFER I</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA 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) ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en labores de conducción de vehículos motorizados. ✓ 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) ✓ Secundaria concluida y contar con licencia de conducir Clase A categoría II A (acreditado documentalmente). ✓ No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del MTC. ✓ Conocimientos acreditados básicos de mecánica general y automotriz y/o cursos en Seguridad Vial y similares. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos)**	7 puntos	7 puntos **Obligatorio** 10 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

8. **<u>PERSONAL DE SEGURIDAD</u> - MÓDULO PENAL PARA DELITOS ASOCIADOS A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR**

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE

	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
Experiencia (acreditada documentalmente) ✓ Experiencia mínima de dos (02) años como agente de seguridad para instituciones públicas o privadas o personal retirado de las fuerzas policiales. ✓ Por cada año de experiencia laboral adicional acreditada, **2 punto** (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Secundaria concluida (acreditado documentalmente). ✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad acreditados, cursos de primeros auxilio, defensa civil y seguridad ciudadana y/o cursos de manejo de Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión (Video Vigilancia). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 10 puntos)**	7 puntos	7 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

9. <u>AUXILIAR JUDICIAL</u> - 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) ✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores de auxiliar judicial, auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional, 2 **punto** (hasta un máximo de cinco años).	8 puntos	8 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente) ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). ✓ Capacitación y/o cursos en Derecho de Familia, Derecho Procesal y conocimiento de normatividad del sector público, Cursos en gestión de archivos, bibliotecología o similares, Conocimientos en gestión administrativa. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 9 puntos).** ✓ Conocimiento de ofimática en nivel básico. **(1 punto)**	7 puntos	7 puntos 9 puntos 1 punto
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió evaluación.**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA VÍA VIRTUAL	**Apto para entrevistas personales**	
ENTREVISTA PERSONAL	**0**	**25**
TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

La información registrada en el sistema PSEP tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
La documentación será presentada cuando lo indique el cronograma de la presente convocatoria de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Presentación de documentos vía virtual previo entrevista.**
   - Copia simple del Reporte de postulación.
   - Copia simple de la Declaración juradas de los Anexos I y II.
   - Copia simple del Documento nacional de identidad.
   - Copia simple de Documentos que acrediten la información registrada en el rubro de formación académica.
   - Copia simple de Documentos que acrediten la información registrada en el rubro de experiencia laboral.
   - En caso de que el perfil requiera profesionales y así se solicite en el perfil requerido, deberá presentarse la respectiva copia simple de la constancia de habilitación.
   - Copia simple de Estudios en Ofimática o Informática de Oficina.
   - Copia simple de documento que acredite ser personal en retiro del Servicio Militar o haber laborado en las Fuerzas Armadas o Policía nacional.
   - Copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite una discapacidad, en caso corresponda.
   - Copia simple de licencia de conducir conforme el perfil requerido, en caso corresponda.

La documentación, conforme lo indica el cronograma de la presente convocatoria, deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

csjarconcurso@gmail.com

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF,** bajo apercibimiento de tenerse por NO PRESENTADOS los documentos

El correo que contenga el documento digital deberá ser enviado al correo electrónico precisado CON EL SIGUIENTE ASUNTO/TEMA:

NOMBRE DEL POSTULANTE_ CARGO POSTULADO_ CÓDIGO DE POSTULACIÓN
Ejemplo: JUAN PÉREZ PÉREZ _ SECRETARIO JUDICIAL – PROTECCIÓN _ 001

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°2924 8 - 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 servicio convocado 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(a) 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 de la convocatoria de servicio:

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. En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
d. Otras debidamente justificadas.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. El postulante **NO PODRÁ POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO DE TRABAJO** en la presente 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 especificas 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.
11. Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.