



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 011 – 2022 - UE AREQUIPA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (4) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON. S/	CANTIDAD
1	00593	APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	1
2	00252	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	Módulo Penal Central	1,500.00	1
3	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CAMANÁ	3,850.00	1
4	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	Gerencia de Administración Distrital - ISLAY	1,300.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital, Módulo Penal Central y Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS - Gerencia de Administración Distrital Cód. 00593

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 1 (un) año, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, memoria, redacción.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho 8vo ciclo. Obligatorio.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en Derecho Laboral en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Curso de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

02. PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA - Módulo Penal Central Cód. 00252

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 1 (un) año en labores de estadística (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Adaptabilidad, memoria, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Ingeniería Industrial 3e ciclo. Obligatorio.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Project, autocad, Visio, Access, corel draw. ✓ Cursos de capacitación en presupuesto ✓ Curso de ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

03. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 01327

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores de sistemas o computación (acreditado documentalmente). Obligatorio. ✓ Experiencia de un (1) año en entidades públicas en funciones de informática obligatorio.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, memoria, orden, análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesión universitario en Ingeniería de Sistemas, Informáticas o similares. Obligatorio.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes actuales de programación, administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	✓ Conocimiento soporte Técnico y/o mantenimiento de computadoras.

04. CONDUCCION DE VEHICULO – Gerencia de Administración Distrital Cód. 01202

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (3) años en labores similares, de los cuales uno (1) debe ser en conducción de vehículos (acreditado documentalmente). Obligatorio.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, orden, autocontrol, agilidad física, coordinación mano – ojo – pie.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa. Obligatorio.✓ Licencia de conducir Clase A Categoría II-A obligatorio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) obligatorio.✓ Cursos en mecánica general y/o automotriz, cursos en seguridad vial y sensibilización del infractor.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento territorial de las vías de acceso vehicular dentro del distrito judicial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

01. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS - Gerencia de Administración Distrital Cód. 00593

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

02. PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA - Módulo Penal Central Cód. 00252

- Apoyar en labores administrativas en el nuevo modelo procesal penal en la elaboración de proyectos, mejora de procesos, planeamiento y control de proyectos, entre otros.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Proporcionar los servicios de soporte en proyectos, estadística a la administración de módulo, en coordinación con la administración de módulos de la Corte.
- Atender en consultas e instruir al personal usuaria en manejo del software y hardware.
- Elaborar aplicativos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización de despacho, en coordinación con la administración de módulo.
- Apoyar en la consolidación de estadística del distrito judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos.
- Apoyar en el establecimiento de medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de mejoras.
- Apoyo en la consolidación de estadística e informes de cada área de trabajo (para elaboración de informes anuales).
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador o su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

03. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Cód. 01327

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador del módulo, en coordinación con el área de informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicaciones estadísticas y organización del despacho, en coordinación con el administrador de módulo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- Se responsabiliza de brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, reglamentos y manuales correspondientes y su superior inmediato.

04. CONDUCCION DE VEHICULO – Gerencia de Administración Distrital Cód. 01202



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad:	<p>El cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la descarga procesal de los juzgados Cód. 00593 - Profesional en Estadística Cód. 00252 - Asistente de Informática Cód. 01327 - Conductor de Vehículo Cód. 01202 <p>Desarrollarán labores en la modalidad presencial. La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y la coyuntura sanitaria (presencial y/o mixta).</p>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Desde el 27 de junio del 2022 hasta el 31 de agosto del 2022, pudiendo prorrogarse hasta culminar el ejercicio presupuestal 2022 (31/12/2022).
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la descarga procesal de los juzgados penales Cód. 00593 S/ 1, 720.00 (mil setecientos veinte con 00/100 soles) - Profesional en Estadística Cód. 00252 S/ 1, 500.00 (mil setecientos veinte con 00/100 soles) - Asistente de Informática Cód. 01327 S/ 3, 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) - Conducción de vehículo Cód. 01202 S/ 1, 300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones del contrato	<p>Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria. Contar con ordenador/computador/laptop con servicio a internet.</p>

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Aprobación de la Convocatoria	23 de mayo del 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 07 al 20 de junio del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el link Oportunidades Laborales del Poder Judicial.	Del 07 al 20 de junio del 2022	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	21 de junio del 2022 (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de junio del 2022	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio del 2022	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio del 2022	Comisión CAS Ah Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: de 00:00 a 12:00 horas (mediodía) al correo csjarconcurso@gmail.com</p>	28 de junio del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	30 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 12:00 horas (mediodía)</p>	01 de julio del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	01 de julio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de ganadores	01 de julio del 2022	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	04 al 08 de julio del 2022	Coordinación de Personal
15	Registro del contrato	04 al 08 de julio del 2022	Coordinación de Personal



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

01. APOYO EN LA DESCARGA PROCESAL DE LOS JUZGADOS - Gerencia de Administración Distrital Cód. 00593

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 1 (un) año, en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Derecho 8vo ciclo. Obligatorio. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Derecho Laboral en la parte sustantiva y/o procesal. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel básico. (01 punto) 		4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	--	100

02. PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA - Módulo Penal Central Cód. 00252

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 1 (un) año en labores de estadística (acreditado documentalmente). ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de Ingeniería Industrial 3e ciclo. Obligatorio. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Project, Autocad, Visio, Access, Corel Draw, de capacitación en presupuesto. (01 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos). ✓ Curso de ofimática nivel intermedio. (01 punto) 		4 puntos 1 punto
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista	



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	--	100

03. ASISTENTE DE INFORMÁTICA Cód. 01327

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 2 (dos) años en labores de sistemas o computación (acreditado documentalmente). Obligatorio ✓ Experiencia de un (1) año en entidades públicas en funciones de informática. Obligatorio. ✓ Por cada año de experiencia adicional 01 (un) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos 5 puntos
Formación (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesión universitario en Ingeniería de Sistemas, Informáticas o similares. Obligatorio. 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio en lenguajes actuales de programación, administración de datos, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en soporte y Mantenimiento de Redes, Switches, Acces Point. (01 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos). 		5 puntos
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	--	100

04. CONDUCCION DE VEHICULO – Gerencia de Administración Distrital Cód. 01202

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia (acreditada documentalmente) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de tres (3) años en labores similares, de los cuales uno (1) debe ser en conducción de vehículos (acreditado documentalmente). Obligatorio ✓ Por cada año de experiencia adicional un (1) punto adicional, máximo 5 años. 	15 puntos	15 puntos 5 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Formación (acreditada documentalmente) ✓ Secundaria Completa. Obligatorio. ✓ Licencia de conducir Clase A Categoría II-A obligatorio.	8 puntos 2 puntos	8 puntos 2 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC). ✓ Cursos en mecánica general y/o automotriz, cursos en seguridad vial y sensibilización del infractor. (01 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos).		2 puntos 3 puntos
Previo A Entrevista Personal (Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases)	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
Presentación De Documentos (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a Descalificado/a	
Resultados Finales		100
PUNTAJE TOTAL	--	100

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (obligatorios en el orden que indica):

- Documento de identidad.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: csjarconcurso@gmail.com
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **csjarconcurso@gmail.com**