



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N° 13-2018-CAÑETE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código Prestación	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central	2,972.00	01
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	01
01882	APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR	Oficina de Administración Distrital - Cañete	1,400.00	01

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

La Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 008-2012-GG-PJ, "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto, en la Administración Pública.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.✓ Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática.✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.✓ Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática.✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal.

3.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores similares al puesto en la Administración Pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Comunicación constante.✓ Dominio de comunicación escrita y verbal.✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo secundaria completa debidamente acreditada con el certificado de estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de computación e informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios).✓ Licencia para conducir motocicleta.

4.- APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (Código 01882)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores similares en el Sector Público.



Competencias	✓ Dominio de comunicación escrita y verbal, habilidad para atención al público, cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Sexto ciclo de estudios de derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de computación o informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios). ✓ Cursos o seminarios de capacitación en derecho penal o procesal penal (deseable).

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – (Código 01128)

- 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, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho al magistrado respectivo, tramitar y proyectar las resoluciones judiciales que se encuentren bajo su directa competencia.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de notificación y de los oficios, así como la efectividad de su diligenciamiento.
- Controlar los plazos correspondientes para la emisión de resoluciones y realizar la programación de las audiencias en el Sistema Integrado Judicial.
- Efectivizar la ejecución de la decisión jurisdiccional expedida, en el modo y forma en que se ha dispuesto.
- Elaborar los oficios conteniendo las órdenes iniciales o reiterativas de ubicación y conducción compulsiva de los acusados y/o testigos o peritos, previa disposición judicial en ese sentido.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias los cuadernos 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.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

- Conservar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de los equipos de grabación o reproducción de audio y/o video.
- Identificar a las partes u órganos de prueba presentes en la sala de audiencias, mediante la exhibición de su documento nacional de identidad o pasaporte.
- Realizar las grabaciones de audio y/o video en el sistema.



- Redactar el acta de registro de audiencia y agregarlo al cuaderno o expediente judicial, foliarlo y entregarlo al Especialista Judicial de Juzgado, al término de la audiencia.
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y las actas de registro en el sistema, al término de la audiencia.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar las razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en la ley, los reglamentos y manuales de organización y funciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

4. APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – (Código 01882)

- Organizar expedientes, confección y notificación de cédulas, formación de cuadernos y proyectar oficios.
- Cocido y foliado de los expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Penal Central	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
		Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
		Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
	Módulo Penal de Yauyos	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
Duración del contrato	Del 02 al 30 de abril de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)



	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional en la Corte Superior (Código 01882)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de enero de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 26 de febrero al 09 de marzo de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 12 al 16 de marzo de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	19 y 20 de marzo de 2018	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Mariscal Benavides N° 657, 3er. Piso, San Vicente de Cañete, Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital Cañete	21 de marzo de 2018	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:45 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de marzo de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de marzo de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	26 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de marzo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de marzo de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de abril de 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de abril de 2018	Oficina 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.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en labores similares en la Administración Pública (03 puntos).Por cada año adicional (01 punto cada año), máximo 06 puntos.	03 puntos	03 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Título de abogado, con colegiatura vigente y habilitado (09 puntos).Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal (08 puntos).Estudios de ofimática (01 punto).Diplomado en Derecho Procesal Penal (02 puntos).Por cada diplomado adicional (01 punto), máximo 06 puntos.	09 puntos 01 punto 02 puntos	09 puntos 08 puntos 01 punto 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Código 01129:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 01 año en labores similares en la Administración Pública (03 puntos).- Por cada año adicional (01 punto cada año), máximo 06 puntos.	03 puntos	03 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de abogado, con colegiatura vigente y habilitado (09 puntos).- Estudios concluidos o egresados de Maestría en Derecho Penal (08 puntos).- Estudios de ofimática (01 punto).- Diplomado en Derecho Procesal Penal (02 puntos).- Por cada diplomado adicional (01 punto), máximo 06 puntos.	09 puntos 01 punto 02 puntos	09 puntos 08 puntos 01 punto 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

3.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Código 01312:

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



<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública o privada (03 puntos). - Por cada año de experiencia adicional (03 puntos por cada año) máximo 15 puntos. 	03 puntos	03 puntos 15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (acreditada), (06 puntos). - Curso de computación e informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios), (02 puntos). - Curso de computación e informática intermedio (mínimo 2 meses o 200 horas de estudios), (05 Puntos). - Licencia para conducir motocicleta (04 puntos). 	06 puntos 02 puntos 04 puntos	06 puntos 02 puntos 05 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de **66 puntos** producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

4.- APOYO JURISDICCIONAL EN LA CORTE SUPERIOR – Código 01882:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis meses en labores similares en el sector público (02 puntos). - Por cada seis meses de experiencia adicional (02 puntos por cada seis meses) máximo 08 puntos. 	02 puntos	02 puntos 08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Sexto ciclo de estudios de derecho (12 puntos). - Cursos de computación o informática (mínimo 10 días o 40 horas de estudios) (01 punto). - Cursos o seminarios de capacitación en derecho penal (02 puntos), por cada curso o seminario adicional 01 punto, máximo 06 puntos. 	12 puntos 01 punto	12 puntos 01 punto 06 puntos



- Cursos o seminarios de capacitación en derecho procesal penal (02 puntos) , por cada curso o seminario adicional 01 punto, máximo 06 puntos.		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique)

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete
Convocatoria CAS N° 13-2018 – CSJ de Cañete
Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.



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

VIII.- 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. Otras debidamente justificadas.

IX.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS 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 – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, 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).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al



que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.

7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes 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 evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X.- CONSIDERACIONES FINALES:

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. 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.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico varoste@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cañete, sito en la Av. Mariscal Benavides N° 657 – San Vicente (Área de Personal – tercer piso), con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado
(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual
en _____

Distrito: _____,

Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2018.
(ciudad)

FIRMA

DNI N°