



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO
CONVOCATORIA CAS N° 04-2016 UE CALLAO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir VEINTISEIS (26) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01	01417	SECRETARIO JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA	Módulo de Familia Ley 30364	2,972.00	1
02	01463	ASISTENTE JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA	Módulo de Familia Ley 30364	2,572.00	1
03	01464	AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA	Módulo de Familia Ley 30364	2,212.00	1
04	01631	COORDINADOR DE MODULO DE FAMILIA	Módulo de Familia Ley 30364	4,000.00	1
05	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo de Familia Ley 30364	2,500.00	1
06	01633	PSICÓLOGO	Módulo de Familia Ley 30364	2,500.00	2
07	01634	ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO	Módulo de Familia Ley 30364	2,372.00	1
08	01635	ASITENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo de Familia Ley 30364	2,572.00	1
09	01636	ASISTENTE DE NOTIFICACION	Módulo de Familia Ley 30364	2,372.00	2
10	01637	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Módulo de Familia Ley 30364	1,150.00	1
11	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg, 1194	2,972.00	4
12	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central D. Leg, 1194	2,572.00	2
13	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central D. Leg, 1194	2,972.00	4
14	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central D. Leg, 1194	2,212.00	2
15	00069	ATENCION AL PUBLICO	Gerencia de Administración Distrital	950.00	1
16	00716	APOYO Y COORDINACION EN EL AREA DE MANTENIMIENTO	Unidad de Administración y de Finanzas	1.200.00	1



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

Gerencia de Administración Distrital de la Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia del Callao

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 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° 589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad ✓ Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en derecho procesal y/o de familia, conocimiento y manejo de ofimática.



2. ASISTENTE JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Habilidad para redactar documentos simples. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en derecho procesal y/o de familia, conocimiento y manejo de ofimática.

3. AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en materia jurisdiccional, conocimiento en trámites judiciales y manejo de ofimática.

4. COORDINADOR DE MODULO DE FAMILIA (Código 01631)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas y 02 años en instituciones públicas, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Análisis numérico y verbal y síntesis de problemas. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de abogado, administrador, contador, economista, ingeniería industrial, relaciones industriales y otros afines, con colegiatura vigente y habilitado. Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en gestión pública y normatividad del sector público, conocimiento y manejo de ofimática.



5. ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Empatía. ✓ Tolerancia para el trabajo bajo presión. ✓ Vocación de servicio. ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de asistente o trabajo social.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en materia familia, de preferencia con conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar, terapia familiar y centros juveniles,

6. PSICÓLOGO (Código 01633)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS (obligatorio).
Competencias	✓ Dominio de comunicación no verbal. ✓ Habilidad para redactar informes. ✓ Tolerancia para el trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en materia familia, formación en técnicas terapéuticas (centros juveniles), de preferencia con conocimiento en psicología infantil y familiar.

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de preferencia en entidades públicas.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (mínimo 6to. ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas administrativos y jurisdiccionales, conocimiento y manejo de ofimática.



8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Sentido de orden y responsabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (mínimo 6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento y manejo de ofimática y equipos de audio y video.

9. ASISTENTE DE NOTIFICACION (Código 01636)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o similares, de preferencia en el Poder judicial.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Orden. ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en materia jurisdiccional, conocimiento en trámites judiciales y manejo de ofimática.

10. SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Código 01637)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (02) años como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o licenciado de las FF. AA.
Competencias	✓ Técnicas de atención y orientación al usuario. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Adecuada presentación personal. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Mínimo secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas de seguridad, conocimiento y manejo de ofimática y/o vigilancia.



11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO PENAL (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad ✓ Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Penal, conocimiento y manejo de ofimática.

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO PENAL (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Nuevo Código Procesal Penal, conocimiento y manejo de ofimática.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO PENAL (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Aptitud para digitación rápida. ✓ Confidencialidad ✓ Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Penal, conocimiento y manejo de ofimática.



14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES DE JUZGADO PENAL (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes, de preferencia en el Poder Judicial.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Mínimo secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en materia administrativa, jurisdiccional, conocimiento y manejo de ofimática.

15. ATENCION AL PUBLICO - (Código 00069)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de UN (01) año en labores similares.
Competencias	✓ Trato amable y cortés ✓ Disposición para trabajar en equipo ✓ Trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas administrativos y ofimática.

16. APOYO Y COORDINACION EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (Código 00716)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año, brindando apoyo en labores, cableados o instalación de puntos de red de telefonía.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Sentido de responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ deseable capacitación en cableados de red de telefonía.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01417)

Realizar labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectar resoluciones, oficios, entre otros.

2. ASISTENTE JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01463)

Realizar labores de apoyo jurisdiccional en el despacho, organizar expedientes, confeccionar cédulas, formar cuadernos de incidentes, fotocopias de anexos, apoyar en actuaciones o diligencias.

3. AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01464)

Brindar apoyo en labores jurisdiccionales en recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales y labores del despacho judicial.

4. COORDINADOR DE MODULO DE FAMILIA (Código 01631)

Dirigir el Módulo de Familia, realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, regular el flujo de actividades de apoyo al interior del área, vigilar la recepción, asignación y distribución de documentos, coordinar y supervisar el trabajo del personal del Módulo.

5. ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)

Apoyar a los órganos jurisdiccionales en la evaluación y elaborar de informes técnicos sociales, emitiendo opinión y recomendaciones a solicitud de los jueces.

6. PSICÓLOGO (Código 01633)

Apoyar a los órganos jurisdiccionales en la evaluación, diagnóstico y elaborar informes técnicos.

7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01634)

Atender al público e informar sobre el estado de su causa, recibir registrar y digitalizar y/o distribuir solicitudes y requerimientos presentados por los sujetos procesales.

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

Realizar labores de apoyo a los órganos jurisdiccionales, en la recepción y almacenamiento de expedientes y grabaciones de audio/video de las audiencias, mantener organizado el archivo y controlar los préstamos y las devoluciones de los mismos.



9. ASISTENTE DE NOTIFICACION (Código 01636)

Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la confección de cédulas, recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones y el control de los cargos de los mismos, de manera manual o informatizada, fotocopiar anexos, apoyar en actuaciones o diligencias.

10. SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Código 01637)

Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial, control de ingreso de personal y material a la sede judicial, funcionamiento de los equipos de seguridad, controlar las situaciones de riesgo que se presenten, efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario, efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO PENAL (Código 01128)

Realizar labores jurisdiccionales tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinar para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO PENAL (Código 00723)

Realizar labores de apoyo jurisdiccional en la recepción y organización de expedientes, confeccionar cédulas, proyectar decretos, oficios, control de plazos, elaborar boletines de condena, apoyar en la programación de audiencias, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiar anexos, apoyar en actuaciones o diligencias.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO PENAL (Código 01129)

Realizar labores jurisdiccionales, coordinar la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en el juzgado, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificación y oficios.

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES DE JUZGADO PENAL (Código 01312)

Brindar apoyo a los órganos jurisdiccionales en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones y el control de los cargos de los mismos, de manera manual o informatizada.

15. ATENCION AL PUBLICO (Código 00069)

Atención al público e informar sobre el estado de su causa. Recibe, Registra, Digitaliza y/o Distribuye solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales.

16. APOYO Y COORDINACION EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (Código 00716)

Efectuar la revisión y mantenimiento de las instalaciones de la Corte Superior de Justicia, según la labor que se le asigne



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia del Callao	
Duración del contrato	Del 09 de agosto al 31 de octubre de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	SECRETARIO JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 00000) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO PENAL ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO PENAL
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	ASISTENTE JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 00000) ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO PENAL
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce y dos con 00/100 soles)	AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 00000) ASISTENTE DE COMUNICACIONES DE JUZGADO PENAL
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	COORDINADOR DE MODULO DE FAMILIA (Código 00000)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	ASISTENTE SOCIAL (Código 00000) PSICÓLOGO
	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	ASISTENTE DE NOTIFICACION (Código 00000)
	S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Código 00000)
	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)	ATENCION AL PUBLICO (Código 00069)
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	APOYO Y COORDINACION EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (Código 00716)
Otras condiciones esenciales del contrato	Corte Superior de Justicia del Callao	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de julio de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de julio del 2016 (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 21 al 27 de julio de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	01 de agosto de 2016 (01 día hábil)	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Dos de Mayo cdra. 05 – Callao Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital. 3er piso	02 de agosto de 2016 (01 día hábil)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular –Sin puntajes	03 de agosto de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de agosto de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	04 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	05 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	09 de agosto de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	09 de agosto de 2016	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. SECRETARIO JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01417)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado. (07 puntos)○ Cursos de especialización en derecho procesal y de familia. (02 puntos por curso)		07 puntos 0	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

2. ASISTENTE JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01463)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Derecho. (07 puntos)○ Cursos de especialización en derecho procesal y/o de familia. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



3. AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA (Código 01464)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación○ Secundaria completa. (07 puntos)○ Cursos de capacitación en materia y trámite jurisdiccional y ofimática. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

4. COORDINADOR DE MODULO DE FAMILIA (Código 01631)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas y 02 años en instituciones públicas. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación○ Título profesional de abogado, administrador, contador, economista, ingeniería industrial, relaciones industriales y otros afines, con colegiatura vigente y habilitado. Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo. (07 puntos)○ Cursos de especialización en gestión pública y normatividad del sector público. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



5. ASISTENTE SOCIAL (Código 01632)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión. (08 puntos)○ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Título profesional de asistente o trabajo social (07 puntos)○ Cursos de capacitación en materia familia, problemática y terapia familiar y centros juveniles (2 puntos)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6. PSICÓLOGO (Código 01633)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS (obligatorio). (08 puntos)○ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Título profesional en Psicología (07 puntos)○ Cursos de capacitación en materia familia, técnicas terapéuticas (centros juveniles) psicología infantil y familiar (02 puntos)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



7. ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO (Código 01634)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. (08 puntos)○ Por cada año adicional en entidades públicas (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación○ Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (mínimo 6to. ciclo) (07 puntos)○ Cursos de capacitación en temas administrativos y jurisdiccionales y ofimática (02 puntos)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

8. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (Código 01635)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación○ Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (mínimo 6to. Ciclo). (07 puntos)○ Cursos de especialización en materia jurisdiccional, ofimática y equipos de audio y video. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



9. ASISTENTE DE NOTIFICACION (Código 01636)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o similares. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Secundaria completa (07 puntos)○ Cursos en materia y trámite jurisdiccional y ofimática. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

10. SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Código 01637)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral mínima de un (02) años como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o licenciado de las FF. AA. (08 puntos)○ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Mínimo secundaria completa (07 puntos)○ Cursos en temas de seguridad, conocimiento y manejo de ofimática y/o vigilancia. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO PENAL (Código 01128)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado. (07 puntos)○ Cursos de especialización en Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Penal. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

12. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO PENAL (Código 00723)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Derecho. (07 puntos)○ Cursos de especialización en Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO PENAL (Código 01129)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Título de abogado con colegiatura vigente y habilitado. (07 puntos)○ Cursos de especialización en Nuevo Código Procesal Penal y Derecho Penal. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

14. ASISTENTE DE COMUNICACIONES DE JUZGADO PENAL (Código 01312)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes. (08 puntos)○ Por cada año adicional en el Poder Judicial (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Mínimo secundaria completa (07 puntos)○ Cursos de capacitación en materia administrativa, jurisdiccional y ofimática. (02 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100



15. ATENCION AL PUBLICO - (Código 00069)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. (08 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (07 puntos)- Cursos de capacitación en temas administrativos y ofimática (02 puntos)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

16. APOYO Y COORDINACION EN EL AREA DE MANTENIMIENTO (Código 00716)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral mínima de un (01) años, brindando apoyo en labores de cableados e instalación de puntos de red de telefonía. (08 puntos)○ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">○ Secundaria completa. (07 puntos)○ Curso en cableados de red de telefonía. (05 puntos por curso)		07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

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



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar, en la fecha programada en el cronograma, 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 Coordinación de Personal de la Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia del Callao y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Personal de la U.E. Corte Superior de Justicia del Callao

Convocatoria CAS 04-2016 – CSJ DEL CALLAO

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 etapas 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 estará 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 etapa 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 desierto 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 indicaciones para la firma del 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 del Callao, 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 el mismo día de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico gluna@pj.gob.pe o gabyer29@hotmail.com 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 Postulación, 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 etapas (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, en la fecha señalada en las bases, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao, sitio en Av. Dos de Mayo Cdra 05 S/N, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION 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.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2016
(ciudad)

FIRMA

DNI N.º