



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

PROCESO CAS Nº 006-2016-UE-PUNO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - CAS

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir ocho (08) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL PUNO Y JULIACA	2972.00	04
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL PUNO Y JULIACA	2972.00	03
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2572.00	01

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

MODULO PENAL CENTRAL DE PUNO, MODULO PENAL DE SAN ROMÁN - JULIACA Y GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ÁREA DE PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Directiva Nº 008-2012-GG-PJ, directiva que regula la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 1057, "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobado mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial Nº 589-2012-GG-PJ, de fecha 12 de octubre del 2012, cuya vigencia es a partir del 07 de noviembre del 2012, mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial Nº 607-2012-GG-PJ de fecha 24 de octubre del 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SE RVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – CÓDIGO 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, Asistente o en el ejercicio de la profesión o afines en la Administración de Justicia. (obligatorio) .
Competencias	✓ Habilidad para redactar documentos, capacidad para resolver problemas, sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio) . ✓ Curso de Ofimática (obligatorio) . ✓ Grado de Magister o estudios de Maestría (titulado) en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional) . ✓ Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional) .

* Los requisitos de carácter **obligatorio** son indispensables para el cumplimiento del perfil mínimo.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, Asistente o en el ejercicio de la profesión o afines en la Administración de Justicia. (obligatorio) .
Competencias	✓ Habilidad para redactar documentos, capacidad para resolver problemas, sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio) . ✓ Curso de Ofimática (obligatorio) . ✓ Grado de Magister o estudios de Maestría (titulado) en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional) . ✓ Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal (opcional) .

* Los requisitos de carácter **obligatorio** son indispensables para el cumplimiento del perfil mínimo.



3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia (obligatorio) .
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas, dinamismo y pro actividad, sentido de responsabilidad, capacidad de observación y discriminación de detalles
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (obligatorio) .
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Penal y o procesal penal (opcional) . ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (obligatorio) . ✓ Curso de Ofimática (obligatorio) .

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (MÓDULO PENAL) – CÓDIGO 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las misma que contendrán una relación sucinta de los ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo



dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.

- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (MÓDULO PENAL) – CÓDIGO 01128

- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los asistentes, controlando los plazos de ley.
- Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los juzgados.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y codenas emitidas por cada juzgado.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

ASISTENTE JURISDICCIONAL (MÓDULO PENAL) – CÓDIGO 00723

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo Penal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Puno.	
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016. (Pudiendo ser prorrogable)	
Contraprestación Económica Mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129).
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128).
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC (indispensable).	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre del 2016	PRESIDENCIA
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 03 de octubre al 14 de octubre 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 17 de octubre al 21 de octubre del 2016 (05 días hábiles)	ÁREA DE PERSONAL
2	Postulación web	Del 17 de octubre al 21 de octubre del 2016	POSTULANTE
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web). Jr. Puno N° 459 - 3er piso de la Corte Superior de Justicia de Puno.	24 de octubre del 2016 Hora: de 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 16:45 hrs.	MESA DE PARTES DEL ÁREA DE PERSONAL
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de octubre del 2016	ÁREA DE PERSONAL
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de octubre del 2016	ÁREA DE PERSONAL
6	Evaluación Curricular – con puntajes	25 de octubre del 2016	COMISIÓN AD HOC
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	25 de octubre del 2016	COMISIÓN AD HOC
8	Evaluación TÉCNICA (Conocimientos) Lugar: 3er piso de Jr. Puno N° 459 – Auditorio.	26 de octubre del 2016	COMISIÓN AD HOC
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de octubre del 2016	COMISIÓN AD HOC
10	Entrevista Personal Lugar: 3er piso de Jr. Puno N° 459 – Auditorio.	27 de octubre del 2016	COMISIÓN AD HOC
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre del 2016	ÁREA DE PERSONAL
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de octubre del 2016	ÁREA DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	28 de octubre del 2016	ÁREA DE PERSONAL
14	Registro del Contrato	28 de octubre del 2016	ÁREA DE PERSONAL



VI. DE LA 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 AUDIENCIA - CODIGO 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 profesional no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, Asistente o en el ejercicio de la profesión o afines en la Administración de Justicia. (03 puntos) (obligatorio).➤ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">● Formación:<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (07 puntos) (obligatorio).- Grado de Magister en materia penal y/o procesal penal (06 puntos) ó Estudios de Maestría en temas de derecho penal y/o procesal penal (0.5 puntos x cada semestre) (opcional).- Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal (02 punto c/u, máximo 02) (opcional).- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (01 puntos c/u, máximo 03) (03 puntos) (obligatorio).- Curso de ofimática (02 puntos) (obligatorio).	07 puntos 03 puntos 02 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Nota:

- La experiencia profesional se tomara en cuenta desde la fecha de obtención de la colegiatura.
- Los cursos de capacitación serán tomados en cuenta solamente desde el año 2013 en adelante.



2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CODIGO 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 profesional no menor de un (01) año en la especialidad penal, como Secretario y/o Especialista Judicial, Asistente o en el ejercicio de la profesión o afines en la Administración de Justicia. (03 puntos) (obligatorio).➤ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">● Formación:<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado colegiado y habilitado (07 puntos) (obligatorio).- Grado de Magister en materia penal y/o procesal penal (06 puntos) ó Estudios de Maestría en temas de derecho penal y/o procesal penal (0.5 puntos x cada semestre) (opcional).- Diplomado en temas de derecho penal y/o procesal penal (02 punto c/u, máximo 02) (opcional).- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (01 puntos c/u, máximo 03) (03 puntos) (obligatorio).- Curso de ofimática (02 puntos) (obligatorio).	07 puntos 03 puntos 02 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Nota:

- La experiencia profesional se tomara en cuenta desde la fecha de obtención de la colegiatura.
- Los cursos de capacitación serán tomados en cuenta solamente desde el año 2013 en adelante.



3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - CODIGO 00723

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 laboral no menor de seis (06) meses, como Asistente Judicial o Auxiliar Judicial o afines en la Administración de Justicia. (03 puntos) (obligatorio).➤ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos).	03 puntos	03 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">● Formación:<ul style="list-style-type: none">- Estudios en Derecho 8vo. Ciclo (07 puntos) (obligatorio).- Diplomado en Derecho Penal y o procesal penal (03 puntos c/u, máximo 02) (opcional).- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o nuevo Código Procesal Penal (01 punto c/u máximo 04) (04 puntos) (opcional).- Curso de ofimática (05 puntos) (obligatorio).	07 puntos 05 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para acceder a una plaza vacante será de **66 PUNTOS, producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.**

Para acreditar la experiencia laboral se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- Para efectos del cómputo de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta las **Prácticas** realizadas en distintas entidades públicas y privadas. Se tomará en cuenta el SECIGRA, solo como experiencia mínima requerida y no como puntos adicionales.
- En caso de ser trabajador del Sector Público ésta deberá ser sustentada mediante constancia y/o certificado de trabajo expedido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las mismas que podrán ser verificados durante el proceso de selección.
- En caso de ser trabajador del Sector Privado se deberá de sustentar además con contratos de trabajo debidamente registrados ante el Ministerio de Trabajo, boletas de pago, recibos por honorarios registrados ante la SUNAT.
- En caso de ser Abogado libre en el ejercicio de la profesión deberá de presentar 02 piezas procesales o escritos por cada año de experiencia declarado.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 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° 1**.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique, la cual deberá de estar **declarado** en la ficha de postulación).

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

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno

Convocatoria CAS 006-2016 – CSJ de Puno

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.

Es de **entera responsabilidad** del postulante, visitar la página Web institucional del Poder Judicial, en el enlace **OPORTUNIDAD LABORAL**, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las diferentes etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas en forma **personal**.

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 ningún 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 alguno 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 Puno, establecida por la Directiva N° 006-2008-C E-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 comisioncaspj@gmail.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 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Asimismo el día señalado en el cronograma de la presente convocatoria, las personas ganadoras del presente proceso de selección, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno, sito en el Jirón Puno N° 459, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

Nota: Los certificados del CONADIS y/o Licenciatura de las Fuerzas Armadas, deberán de estar **declarados** en el aplicativo **PSEP**, asimismo deberán de **adjuntarse** al curriculum vitae documentado y del mismo modo ponerlo de conocimiento ante la Comisión durante la entrevista personal.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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, si 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°.....