



OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

CONVOCATORIA CAS N° 150-2016 (OCMA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES

- **Objeto de La Convocatoria:**

La Oficina de Control de la Magistratura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **siete (07) presupuestos CAS** correspondiente a este órgano de control, conforme se detalla:

| CODIGO | PRESTACION | DEPENDENCIA | S/. | CANTIDAD |
|----------|--|---------------------------------------|----------|----------|
| 00037_1 | APOYO ADMINISTRATIVO | Oficina de Control de la Magistratura | 1,000.00 | 01 |
| 00037_2 | APOYO ADMINISTRATIVO | Oficina de Control de la Magistratura | 1,335.00 | 01 |
| 000123_1 | APOYO EN ASESORIA LEGAL | Oficina de Control de la Magistratura | 2,500.00 | 01 |
| 000123_2 | APOYO EN ASESORIA LEGAL | Oficina de Control de la Magistratura | 3,000.00 | 01 |
| 00573_1 | APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO | Oficina de Control de la Magistratura | 3,000.00 | 01 |
| 00573_2 | APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO | Oficina de Control de la Magistratura | 2,120.00 | 02 |

- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 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. Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones administrativas. |
| Competencia | Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad y trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa Estudios en Secretariado (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Ofimática (acreditado) |

2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones administrativas. |
| Competencia | Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad y trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Ofimática (acreditado) |

3. APOYO EN ASESORIA LEGAL (Código N° 000123_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría |
| Competencia | Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). Estudios de Maestría o Especializaciones concluidos (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización y/o Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal Laboral, Administrativo y Procesal (acreditado) |



4. APOYO EN ASESORIA LEGAL (Código N° 00123_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría |
| Competencia | Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). Estudios de Maestría o Especializaciones concluidos (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado en Derecho Civil, Penal, Procesal Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Gestión Pública. Disponibilidad de viaje. |

5. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (Código N° 00573_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría |
| Competencia | Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado) Estudios de Maestría o Especializaciones concluido (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Gestión Pública. Disponibilidad de viaje. |

6. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (Código N° 00573_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría |
| Competencia | Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad y trabajo en equipo. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). Estudios de Maestría o Especializaciones concluido (deseable) |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Gestión Pública Disponibilidad de viaje. |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo Administrativo (Código N° 00037_1)

- Realiza labores administrativas de recepción y atención al público asistente a la OCMA.
- Recepción de llamadas y registro de información.
- Elaboración de informes administrativos
- Apoyo a las Jefaturas de Área
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

Apoyo Administrativo (Código N° 00037_2)

- Realiza labores administrativas sobre recepción de documentos, clasificación, procesamiento de información, trámite de documentos, oficios varios
- Elabora informes de carácter administrativo
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse a los cuales asista en comisión de servicio.
- Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

Apoyo en Asesoría Legal (Código N° 000123_1)

- Apoyo en el estudio de expedientes administrativos.
- Realiza labores de análisis de expedientes administrativos y proyecta resoluciones administrativas.
- Elabora todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse en los Distritos Judiciales al que sea asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Apoyo en Asesoría Legal (Código N° 000123_2)

- Apoyo en el estudio de expedientes administrativos.
- Realiza labores de análisis de expedientes administrativos y proyecta resoluciones administrativas.
- Elabora todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse en los Distritos Judiciales al que sea asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Apoyo en la Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico (Código N° 00573_1)

- Apoyo en el estudio de expedientes administrativos.
- Realiza labores de análisis de expedientes administrativos y proyecta resoluciones administrativas.
- Elabora todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse en los Distritos Judiciales al que sea asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Apoyo en la Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico
(Código N° 00573_2)

- Apoyo en el estudio de expedientes administrativos.
- Realiza labores de análisis de expedientes administrativos y proyecta resoluciones administrativas.
- Elabora todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse en los Distritos Judiciales al que sea asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | PRESTACIÓN |
|---|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Control de la Magistratura. | |
| Duración del contrato | Del 14 de noviembre al 31 de diciembre de 2016. Pudiendo ser prorrogable. | |
| Otras condiciones del contrato | Contar con número de RUC | |
| Contraprestación económica mensual | S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo (Código N° 00037_1) |
| | S/. 1,335.00 (Mil trescientos treinta y cinco con 00/100 soles) | Apoyo Administrativo (Código N° 00037_2) |
| | S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles) | Apoyo en Asesoría Legal (Código N° 000123_1) |
| | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) | Apoyo en Asesoría Legal (Código N° 000123_2) |
| | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) | Apoyo en la Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico (Código N° 00573_1) |
| | S/. 2,120.00 (Dos Mil ciento veinte con 00/100 soles) | Apoyo en la Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico. (Código N° 00573_2) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Posibilidad de viaje | |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|------------------------------------|---|--|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 30 de setiembre de 2016 | Unidad de Desarrollo-OCMA |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | 07 al 20 de octubre de 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 | 21 al 27 de octubre de 2016 (05 días útiles) | Unidad de Desarrollo-OCMA |
| 2 | Postulación en la web | 28 al 31 de octubre de 2016 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada (solo aquellos postulantes que se inscribieron en la web), sito en, Paseo de la República s/n, Cercado de Lima - Palacio de Justicia (2do. Piso Of. 248) | 02 de noviembre de 2016 | Oficina de Trámite Documentario de la OCMA Horario: De 08:00 a 13:30 horas. o De 14:15 a 16:00 horas. |
| 4 | Evaluación curricular – Sin puntajes | 03 de noviembre de 2016 | Unidad de Desarrollo – OCMA |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 04 de noviembre de 2016 | Unidad de Desarrollo – OCMA |
| 6 | Evaluación curricular Con puntajes | 07 de noviembre de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 08 de noviembre de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 09 de noviembre de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 10 de noviembre de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 11 de noviembre de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 11 de noviembre de 2016 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados finales – Declaración de Ganadores | 11 de noviembre de 2016 | Unidad de Desarrollo – OCMA |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción de contrato | 14 de noviembre de 2016 | Unidad de Desarrollo - OCMA |
| 14 | Registro de contrato | 14 de noviembre de 2016 | Unidad de Desarrollo - OCMA |



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. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037_1)

| 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 un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones administrativas. (08 puntos)- Por cada año de experiencia 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)- Estudios en Secretariado (05 puntos)- Curso de Ofimática (acreditado) (05 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 05 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037_2)

| 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 un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones administrativas (08 puntos)- Por cada año de experiencia 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)- Estudio Técnicos en Administración o Contabilidad (05 puntos)- Curso de Ofimática acreditado (05 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 05 puntos 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |



3. APOYO EN ASESORIA LEGAL (Código N° 000123_1)

| 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 mínima de dos (02) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría (08 puntos)- Por cada año de experiencia 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 Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). (07 puntos)- Estudios de Maestría o Especializaciones concluidas (acreditado) (04 puntos).- Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal Laboral, Constitucional, Administrativo, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública (acreditado). (06 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

4. APOYO EN ASESORIA LEGAL (Código N° 000123_2)

| 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 mínima de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (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, Colegiado y Habilitado (acreditado). (07 puntos) - Estudios de Maestría o Especializaciones concluidas (acreditado) (04 puntos). - Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal Laboral, Constitucional, Administrativo, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública (acreditado). (06 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| | | 04 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (Código Nº 00573_1)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría (08 puntos) - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 08 puntos | 08 puntos |
| | | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación - Titulado profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). (07 puntos) - Estudios de Maestría o Especializaciones concluidas (acreditado) (04 puntos). - Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal Laboral, Constitucional, Administrativo, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública (acreditado). (06 puntos) | 07 puntos | 07 puntos |
| | | 04 puntos |
| | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |



**6 APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO
(Código N° 00573_2)**

| 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 mínima de dos (02) años en el sector público o privado desempeñando funciones de Asesoría (08 puntos)- Por cada año de experiencia 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">- Titulado profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). (07 puntos)- Estudios de Maestría o Especializaciones concluidas (acreditado) (04 puntos).- Diplomado en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal Laboral, Constitucional, Administrativo, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública (acreditado). (06 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 04 puntos 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

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

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, los candidatos 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 en un sobre cerrado 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)

El sobre estará dirigido a la Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|--|
| Señores: PODER JUDICIAL Atención: Unidad de Desarrollo de la OCMA del Poder Judicial |
| Convocatoria CAS N° 150-2016-OCMA |
| Nombre completo del postulante: |
| Dependencia a la que postula: |
| Puesto al que postula (Código): |

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. 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 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. PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN

- 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 registrada por los postulantes el 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 señalado en el numeral VII de las presente 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 puntales el 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 Ad Hoc, detecta la existencia de discrepancia entre la información ingresada 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 a 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 DESIERTA la convocatoria sin 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 declara 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 estar comprendido en los alcances de la Ley N° 27588 - Ley de incompatibilidades y responsabilidades del personal del empleo público; del mismo modo tampoco deberá incurrir en las incompatibilidades establecidas 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.
3. El aplicativo de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación y desistimiento del presupuesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico convocatoriacasocma@pj.gob.pe debiendo ser resueltas en el día por la instancia correspondiente y notificada al postulante a más tardar al día siguiente.
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 de 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, éste 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 especificaciones
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, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria deberán acercarse a la Unidad de Desarrollo de la OCMA del Poder Judicial, situada en Av. Paseo de la República s/n, sede del Palacio Nacional de Justicia-Cercado de Lima, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____, y, 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 comprendido en procedimiento administrativo disciplinario ni en proceso de investigación alguno.
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. 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.
11. 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 afirmado, suscribo la presente.

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

FIRMA
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia,

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

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

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
.....