



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

CONVOCATORIA CAS N° 021- 2017 (OCMA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. 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 **seis (06) presupuestos CAS** correspondiente a este Órgano de Control, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00697	APOYO LEGAL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OCMA	Oficina de Control de la Magistratura	1,300.00	1
01456	APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO	Oficina de Control de la Magistratura	2,120.00	1
00573_1	APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO	Oficina de Control de la Magistratura	2,120.00	2
00573_2	APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO	Oficina de Control de la Magistratura	3,000.00	2

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

Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO LEGAL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OCMA - (Código N° 00697)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en actividades de oficina, administrativas y/o apoyo jurídico.
Competencia	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Derecho (acreditado). Técnico Titulado en Administración, computación y/o secretariado (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitaciones afines a la formación académica. Curso de Ofimática (acreditado)

2. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO - (Código N° 01456)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado desempeñando funciones relacionadas a la carrera profesional, elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas.
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 y/o Especialización concluida (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados deseables en las especialidades de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. . Curso de Ofimática (acreditado).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado desempeñando funciones relacionadas a la carrera profesional, elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas.
Competencia	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad y trabajo en equipo.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado (acreditado). Estudios de Maestría y/o Especialización concluida (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados deseables en las especialidades de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. Curso de Ofimática (acreditado).

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado desempeñando funciones relacionadas a la carrera profesional, elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas.
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 y/o Especialización concluida (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados deseables en las especialidades de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. Curso de Ofimática (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo Legal y Elaboración de Documentos relacionados con la OCMA – Código 00697

- Realiza labores de manejo de acervo documentario del área
- Elabora todo tipo de informes legales, oficios y documentos administrativos que le sean solicitados.
- Asistir a su jefe inmediato en las diligencias a realizarse.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Apoyo en la Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico – Código 01456

- 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.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Apoyo en Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico – Código 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 Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico – Código 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 12 de Mayo al 30 de Junio del 2017. Pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	APOYO LEGAL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OCMA (código N° 00697)
	S/. 2,120.00 (Dos Mil ciento veinte con 00/100 soles)	APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (código N° 01456)
	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)	APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (código N°00573_1)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (R.U.C.)	APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (código N°00573_2)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de ABRIL de 2017	Unidad de Desarrollo-OCMA
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	07 al 24 de ABRIL de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Poder Judicial	25 de ABRIL al 02 de MAYO de 2017 (05 días hábiles)	Unidad de Desarrollo-OCMA
2	Postulación en la web	02 y 03 de MAYO de 2017 (02 días)	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)	04 de MAYO de 2017	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	05 de MAYO de 2017	Unidad de Desarrollo – OCMA
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de MAYO de 2017	Unidad de Desarrollo – OCMA
6	Evaluación curricular Con puntajes	08 de MAYO de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	08 de MAYO de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	09 de MAYO de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de MAYO de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	10 de MAYO de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de MAYO de 2017	Comisión CAS Ad Hoc



12	Resultados finales – Declaración de Ganadores	10 de MAYO de 2017	Unidad de Desarrollo – OCMA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción de contrato	11 de MAYO de 2017	Unidad de Desarrollo – OCMA
14	Registro de contrato	11 de MAYO de 2017	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 LEGAL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OCMA - (Código N° 00697)

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 actividades de oficina, administrativas y/o apoyo jurídico. (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">- Egresado de Derecho (acreditado). Técnico Titulado en Administración, computación y/o secretariado (acreditado). (07 puntos)- Curso y/o capacitaciones afines a la formación académica (máximo 03) (02 puntos por cada uno)- Cursos de ofimática (acreditado)	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO - (Código N° 01456)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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 relacionadas a la carrera profesional, elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas. (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).- Diplomados deseables en las especialidades de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. Un (01) punto por cada diplomado (máximo 05).- Cursos de ofimática (acreditado)	07 puntos	07 puntos 04 puntos 05 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURIDICO (Código N° 00573_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 relacionadas a la carrera profesional, elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas. (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)	07 puntos	07 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- Estudios de Maestría o Especializaciones concluidas (acreditado) (04 puntos) .		04 puntos
- Diplomados deseables en las especialidades de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. Un (01) punto por cada diplomado (máximo 05)		05 puntos
- Cursos de ofimática (acreditado)		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN 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 tres (03) años en el Sector Público o Privado desempeñando funciones relacionadas a la carrera profesional, elaboración de proyectos de resoluciones finales administrativas y jurídicas. (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).- Diplomados deseables en las especialidades de Derecho Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. Un (01) punto por cada diplomado (máximo 05).- Cursos de ofimática (acreditado)	07 puntos	07 puntos 04 puntos 05 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
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° 021 -2017-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:



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- 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 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 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 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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.
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.° 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 N° 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 2017
(Ciudad)

FIRMA
DNI N°