CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS 006-2017-UE-CUSCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de La convocatória:**

La Corte superior de Justicia de Cusco, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 12 presupuestos CAS, correspondiente a esta Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia de Cusco, que se detallan a continuación:

Codigo	Plaza Vacante	Dependencia	Cantidad
01415	APOYO COMO SECRETARIO DEL EQUIPO MOVIL JURISDICCIONAL - ODECMA	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	1
020963	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES – SEDE CUSCO.	Gerencia de Administración Distrital	1
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA- Sede Chumbivilcas.	Gerencia de Administración Distrital	2

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

Gerencia de Administración Distrital y órganos Jurisdiccionales.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación del Área de Personal de la Unidad Ejecutora Cusco

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Apoyo como Secretario del Equipo Móvil Jurisdiccional - ODECMA (Código : 01415)

Se requiere contar con personal que cuente con el siguiente perfil:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (Abogado)
Competencia	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común. ✓ No tener antecedentes penales ni policiales ✓ Gozar de buena salud (física y mental)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho, Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico de Idioma Quechua y/o lenguaje nativo de la Zona. ✓ Conocimiento de ofimática: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point.

2.- Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código : 00448)

Gerencia de Administración Distrital

Se requiere contar con personal que cuente con el siguiente perfil:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Dos (02) año de experiencia mínima acreditada
Competencia	✓ Edad: mínimo 20 años ✓ Estatura mínima: 1.65m ✓ No tener antecedentes penales ni policiales ✓ No haber sido dado de baja en Institución Militar o Policial por medida disciplinaria. ✓ Gozar de buena salud (física y mental)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Licenciado de la Fuerza Armadas o policiales y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico de ofimática: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point

3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (CODIGO: 15880)

Gerencia de Administración Distrital

Se requiere contar con personal que cuente con el siguiente perfil:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable
Competencia	✓ Dinamismos y Pro actividad ✓ Orden ✓ Tolerancia a la frustración ✓ Sentido de responsabilidad ✓ Trato Amable y cortes
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Secundaria Completa
Curso y/o estudios de especialización	✓ ----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 Apoyo como Secretario del Equipo Móvil Jurisdiccional - ODECMA (Código : 01415)

- Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMA, Responsable de la Unidad de Quejas, Investigaciones Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, y/o Magistrados de Control de la ODECMA a cargo de Investigaciones Preliminares, o Magistrados sustanciadores a cargo de los procesos administrativos disciplinarios, según corresponda.
- Dar cuenta en el día del despacho diario al Responsable de la Unida de Quejas, Investigaciones y Visitas, Responsable de la Unidad de Defensoría del Usuario Judicial, Magistrados de Control a cargo de las investigacion es preliminares y/o Magistrados Sustanciadores, según corresponda, para el trámite respectivo.
- Actualizar a través del SISOCMA el descargo de resoluciones recaídas en los procesos disciplinarios bajo su cargo.
- Actualizar a través del SISOCMA el estado de los expedientes administrativos disciplinarios resueltos o archivados bajo su cargo.
- Elaborar las estadísticas mensuales, trimestrales o anuales, según se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamentos y Directivas del Poder Judicial

3.2 Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código : 00448)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso del personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

3.3 Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código : 00448)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso del personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura Sede Cusco	Apoyo como Secretario del Equipo Móvil Jurisdiccional - ODECMA (Código : 01415)
	Gerencia de Administración Distrital: Sede Anta(1), Sede Central(2) y Sede Chumbivilcas (1)	Resguardo, Custodia y Vigilancia(Código : 00448)
		Resguardo, Custodia y Vigilancia(Código : 00448)
	Gerencia de Administración Distrital Sede Cusco.	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Sede Cusco. (15880)
Duración del contrato	Del 06 de Octubre al 31 de Octubre de 2017, pudiendo ser prorrogable.	Apoyo como Secretario del Equipo Móvil Jurisdiccional - ODECMA (Código : 01415)
		Resguardo, Custodia y Vigilancia(Código : 00448)
		Resguardo, Custodia y Vigilancia(Código : 00448)
		Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Sede Cusco. (15880)
Remuneración mensual	S/. 2972.00 (Dos Mil Novecientos setenta y Dos con 00/100 Nuevos Soles)	Apoyo como Secretario del Equipo Móvil Jurisdiccional - ODECMA (Código : 01415)
	S/.1,300.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Sede Cusco. (15880)
	S/.1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)	Resguardo Custodia y Vigilancia (00448)
	S/.1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 nuevos soles)	Resguardo Custodia y Vigilancia (00448)
Otras condiciones esenciales del contrato		

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	7 de Septiembre de 2017	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	8 de Septiembre de 2017	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial, www.pj.gob.pe	25 al 29 de Septiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
2	Postulación a través del link Oportunidad Laboral de la página web del Poder Judicial en la siguiente dirección: http://historico.pj.gob.pe/aplicativos/psep/	28 y 29 de septiembre de 2017	Postulante
3	**Presentación física**: De la hoja de vida documentada con el - Reporte de la Información Registrada- emitido por el Sistema PSEP, únicamente de los postulantes que registraron su inscripción a través de la página web, la cual deberá ser presentada en la siguiente dirección: en Mesa de Partes de Presidencia - Administración Sede Central sito en Av. Sol Nro. 239 Palacio de Justicia. De: 07:45 am.. a 14:00 p.m. y De: 14:45p.m. a 16:30 p.m.	2 de octubre de 2017	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida, información registrada por los postulantes en el presente proceso de selección.	3 de Octubre de 2017	Coordinación de Personal de la Unidad Ejecutora de Cusco.
5	Publicación de los Resultados de la información registrada en el presente proceso de selección. (APTO/ NO APTO)	4 de Octubre de 2017	Coordinación de Personal de la Unidad Ejecutora de Cusco.
6	Evaluación Curricular (información registrada en la página web y la documentación física presentada por el postulante).	3 de Octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (información registrada en el Proceso de Selección - con puntajes).	4 de Octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica** El lugar y Hora será publicado en la página web del Poder Judicial	5 de Octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página web del Poder Judicial www.pj.gob.pe,	5 de Octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal** Lugar: Ciudad de Cusco, la dirección y hora será publicada en el link Oportunidad Laboral de la página web del	6 de Octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc

	Poder Judicial, con los resultados de la Evaluación Técnica		
11	Publicación de resultado final en la página web del Poder Judicial.	6 de Octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS			
12	Suscripción de contrato.	9 octubre de 2017	Coordinación de Personal
11	Registro de Contrato	9 de octubre de 2017	Coordinación 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. Profesionales Apoyo Como Secretario Del Equipo Móvil Jurisdiccional – ODECMA.			
EVALUACIONES	**PESO**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	20	35
EXPERIENCIA 1. Experiencia de 02 años acreditado en el sector publico y/o privado 2. Por cada 01 año de experiencia adicional en el cargo requerido 02 puntos	20%	12	20
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 3. Título Profesional Universitario, con habilitación Vigente. 4. Curso de Especialización mayores a 180 horas, 01 punto por cada uno	15%	08	15
EVALUCION TECNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO: 00448)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35	15	35
EXPERIENCIA 3 Experiencia de 01 años acreditado en el sector publico y/o privado 4 Por cada 01 año de experiencia adicional en el cargo a requerido 02 puntos	20%	08	20
Formación académica, grado académico y/o nivel de **estudios** 3. Licenciado de la Fuerza Armadas o policiales (10	15%	07	15
puntos) 4. Secundaria completa (07 puntos) 5. Cursos de especialización (01 por cada uno)			
EVALUCION TECNICA	**40%**	**26**	40
ENTREVISTA	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

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

2.APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (CODIGO 15880)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35	15	35
EXPERIENCIA 1 Experiencia de 01 años acreditado en el sector publico y/o privado 2 Por cada 01 año de experiencia adicional en el cargo a requerido 02 puntos	20%	08	20
Formación académica, grado académico y/o nivel de **estudios** 1. Secundaria Completa (07 puntos)	15%	07	15
puntos) 2. Cursos de Especialización (01 por cada uno).			
EVALUCION TECNICA	**40%**	**26**	40
ENTREVISTA	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%		

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

VII. <u>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</u>

1. De la presentación de la hoja de vida

- **<u>La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada</u>**, **<u>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</u>**.

- **Para ser considerado postulantes los candidatos deberán presentar en la fecha programada en el cronograma su hoja de vida documentada**, conjuntamente con los siguientes documentos:
  - ✓ **Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP)**, ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en la página web del Poder Judicial
  - ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad, con la finalidad que se acredite su identificación.
  - ✓ **Declaración Jurada – Anexo Nº 1**
  - ✓ **Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo Nº 2**

Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web institucional del Poder Judicial, en el enlace de OPORTUNIDAD LABORAL, a fin de tomar conocimiento de los comunicados, resultados de las 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 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. Las bases del proceso se publicarán en el link OPORTUNIDAD LABORAL de la página web institucional (www.pj.gob.pe).
2. Seleccionar Convocatorias CAS y buscar la convocatoria **CAS Nº 006-2017- UE CUSCO** y llegada la fecha de postulación, seleccionar donde desea postular, ingresando la información que el Sistema de Selección solicita. Terminada la postulación on line, el Sistema emitirá el reporte de la información registrada, el cual deberá ser presentado en un sobre cerrado conjuntamente con la documentación sustentatoria (hoja de vida documentada).
3. Los resultados de las distintas evaluaciones serán publicados en el mencionado link y el postulante podrá visualizar sus notas, ingresando su DNI., en el Sistema de Selección (Convocatorias CAS en Proceso).
4. **La Evaluación Curricular es realizada en base a la información registrada por los postulantes en el Sistema de Selección en conjunto con la hoja de vida documentada, la que debe ser presentada necesariamente en sobre cerrado adjuntando la siguiente documentación:**
   - **Reporte de la información registrada, emitido por el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación del Personal (PSEP)** (**HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, FOLIADA Y FIRMADA**), ubicado en la opción de OPORTUNIDAD LABORAL, de la página web institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe).
   - Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en la página web del Poder Judicial
   - Copia del Documento Nacional de Identidad, con la finalidad que se acredite su identificación.

- **Declaración Jurada – Anexo Nº 1**
- **Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo Nº 2**

El sobre estará dirigido a la Comisión AD HOC Para la Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora de la corte Superior de Justicia de Cusco, conforme al siguiente detalle:

Señores: PODER JUDICIAL Att. Comisión CAS Ad Hoc para la Contratación Administrativa de Servicios **Convocatoria CAS N° 006-2017 – UE CUSCO** Objeto : Contratación Administrativa de Servicios Nombre Completo Postulante: Dependencia a la que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada, foliada y firmada, el reporte de la información emitida por el sistema (PSEP), será eliminado del proceso.

5. La finalidad de la Evaluación Curricular, es realizar una selección de los candidatos que: a) Han registrado la información completa que los acredita como postulantes, b) Cumplen con los requisitos generales y c) Cumplen con el perfil académico mínimo exigido para el puesto al que postulan, los cuales serán declarados aptos para pasar a la siguiente etapa.
6. Si la Comisión Ad Hoc, detecta la existencia de discrepancia entre la información ingresada por el postulante en la postulación on line y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado.

   Esta evaluación se inicia con la existencia mínima de un (01) candidato por cada puesto; caso contrario, el puesto será declarado desierto. A los postulantes que cumplen con lo señalado anteriormente se les asignará el puntaje mínimo (15 puntos) o máximo (35 puntos), según la documentación e información que el postulante obtenga de acuerdo a su hoja de vida.

7. Evaluación Técnica, es de carácter eliminatorio y se realiza en base al listado de postulantes que han superado satisfactoriamente la Evaluación Curricular, su finalidad es realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el candidato respecto: a) la naturaleza del puesto al que postula, y b) los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto (puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos y máximo 40 puntos).
8. La Comisión Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica que crea necesarias aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante.
9. La Evaluación Técnica, tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, con un puntaje mínimo aprobatorio de 26 puntos. En caso de no obtener puntaje aprobatorio, el postulante queda automáticamente descalificado del Proceso de Selección.
10. Culminada la evaluación técnica, se citará a los postulantes que llegaron a esta etapa, para la Entrevista Personal.
11. Si en el reporte de la información registrada por el postulante en el sistema, se ha registrado información que no se encuentra sustentada en documento alguno incluido en la hoja de vida presentada, el postulante será automáticamente descalificado.
12. Finalmente, de advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentación 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.
13. Los documentos presentados no se devolverán al postulante, por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.
14. La Comisión Ad Hoc remitirá a la Coordinación de Personal – Procesos Técnicos de la Unidad Administrativa y Finanzas, el acta que declara ganador o ganadores de la convocatoria realizada, a fin de ser publicado el resultado final, en forma de lista, en orden alfabético indicando los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, siendo el ganador el que obtenga el puntaje más alto.

15. En el caso que ningún postulante alcance como mínimo 66 puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular, técnica y entrevista personal), la convocatoria será declarada desierta.

X. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO

El perfil específico de los puestos convocados se encuentra publicado en la presente base y en el link OPORTUNIDAD LABORAL de la página Web Institucional (www.pj.gob.pe).

CONVOCATORIAS CAS → CONVOCATORIA CAS 006-2016-UE CUSCO.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. 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.
3. 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 legitimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico **coordinacionpersonalcsjcusco@pj.gob.pe y jsuarezr@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión Ad Hoc.
4. El postulante deberá ingresar su número de D.N.I. al sistema a fin de visualizar horarios, fechas y resultados de las evaluaciones a las que fue sometido. Asimismo, debe tenerse en cuenta que el proceso de selección en el aplicativo tiene tres fases: vigentes, en proceso y concluidas.
5. El postulante deberá adoptar las medidas correspondientes a fin de evitar en el momento de su postulación y verificación de calificativos:
   - Condiciones de tráfico alto (horas pico) en el servicio de internet.
   - Explorador de internet actualizado, libre de virus y malware.
6. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificaciones en forma oportuna.

7. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los presupuestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.
8. El postulante al registrarse en el aplicativo de selección de personal acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en el presente documento.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, la Comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. **Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores a los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de presupuestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 66 puntos**.
11. 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 las siguientes direcciones con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato:

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinación de Personal – Procesos Técnicos de la Unidad Administrativa y Finanzas	Calle Av. Sol Nro 239 Cusco,

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 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.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

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

_____
FIRMA

DNI° ……..

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 2

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.

Cusco, ____ de _____ de 2016

……...

Firma

Nombres y Apellidos: