



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 063-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS	Módulo Penal Central – Tacna	2,972.00	2
00037	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CUNA INSTITUCIONAL	Oficina de Administración Distrital – Tacna	1,300.00	1
00359	APOYO EN AREAS DE NOTIFICACIONES (Sede Tarata)	Oficina de Administración Distrital – Tacna	1,300.00	1
00429	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – Tacna	1,300.00	2

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Tacna, Modulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado). (La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante)
Competencias	✓ Comprensión de Lectura ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Juicio y Sentido Común



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado.✓ Estudios deseables de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en materia de Derecho Procesal Penal y/o Normatividad Tributaria. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)✓ Curso de ofimática básica.

2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CUNA INSTITUCIONAL (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 01 año en el cuidado de niños y niñas menores de 03 años de edad, en SET, cunas y/o guarderías. (Debidamente Acreditado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trato amable y Cortés✓ Vocación de Servicio✓ Dinamismo y Proactividad✓ Sentido de Orden y responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa (Debidamente Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en temas de Psicomotricidad, Aprendizaje, Arte o Manualidades, o Estimulación Temprana. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)✓ Capacitación en Primeros Auxilios.✓ Capacitación en Psicología Infantil.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 2 años en labores de Auxiliar de Oficina o Actividades equivalentes, debidamente acreditadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y Proactividad✓ Orden✓ Sentido de Responsabilidad✓ Confidencialidad y Fiabilidad✓ Disponibilidad para residir en otras provincias.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa (Debidamente Acreditado)✓ Deseable: Brevete para conducir motocicleta y/o automóvil
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Atención al Público y Trato al Usuario. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)✓ Curso de ofimática básica

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00429)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Haber laborado como agente de seguridad, particular o para empresas y/o entidades 3 meses mínimo (Debidamente Acreditado)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trato amable y Cortés✓ Confidencialidad y fiabilidad✓ Autocontrol y Cooperación✓ Sentido de Orden y responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa (Debidamente Acreditado)



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en temas de Seguridad y Resguardo. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)✓ Cursos en Primeros Auxilios
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Audiencias - Código 01129

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de audiencias programadas.
- 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 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: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones (*)
- 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 respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3). 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 faltas que se presenten.
- Elaborar el acta del 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 mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de Informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.



- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

Apoyo Administrativo para la Cuna Institucional – (Código 00037)

- Apoyo a la Madre Cuidadora en la atención de los niños (as) garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezcan en la Cuna Institucional, incluyendo las horas de juego, alimentación, aseo y otros cuidados.
- Apoyo en la programación, ejecución y evaluación de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.
- Cumplir con las normas establecidas por el Comité de Gestión y del funcionamiento de la Cuna Institucional.
- Comunicar inmediatamente a la Madre Cuidadora de la Cuna Institucional de cualquier situación de riesgo que se presente en relación a las niñas y niños que atiende.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado a la Cuna Institucional.
- Otras funciones que disponga la Oficina de Administración Distrital según directivas.

Apoyo en las Áreas de Notificaciones – (Código 00359)

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón o explicación respectiva.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar en oportunidad, razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- Emplear los vehículos motorizados asignados para el cumplimiento de sus funciones, utilizando las papeletas de salida, debidamente autorizado, llevando consigo, la tarjeta de propiedad, licencia de conducir, los documentos del seguro.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – (Código 00429)

- Realiza labores de protección del personal, bienes y equipos de la Corte Superior de Justicia de Tacna.
- Apoyará en situaciones de crisis que se puedan presentar en los locales del Poder Judicial.
- Apoyará en Procedimientos en casos de alteración del Orden Público.
- Otras funciones que disponga la Oficina de Administración Distrital según directivas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Tacna	
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de Diciembre del 2017, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Audiencias(Código 01129)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	Apoyo Administrativo en la Cuna Institucional (Código 00037)
	S/.1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	Apoyo en las Áreas de Notificaciones (00359)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00429)
Otras condiciones esenciales del contrato	----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de setiembre del 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 29 setiembre al 12 de octubre del 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.	del 13 al 19 de octubre del 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	del 17 al 19 de octubre del 2017	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Inclán s/n esquina con calle Presbítero Andía Mesa de Partes de la Oficina de Administración	20 de octubre del 2017	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de octubre del 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de octubre del 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	24 de octubre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	24 de octubre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de octubre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de octubre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc



10	Entrevista Personal	27 de octubre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	27 de octubre del 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	30 de octubre del 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	30 de octubre del 2017	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS- (Código 001129)

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 la especialidad penal y/o en el ejercicio de la profesión. (debidamente acreditado). (La experiencia laboral será considerada a partir de la fecha de la colegiatura del postulante) (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 de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (07 puntos)- Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (concluidos) (04 puntos)- Capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal y/o Normatividad Tributaria. (0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado) (hasta un máximo de 04 puntos) (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)- Curso de ofimática básica (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CUNA INSTITUCIONAL - (Código 00037)

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 no menor de 01 año en el cuidado de niños y niñas menores de 03 años de edad, en SET, cunas y/o guarderías. (08 puntos)- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de 05 años). (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (Debidamente Acreditada) (07 puntos)- Capacitación en temas de Psicomotricidad, Aprendizaje, Arte o Manualidades, o Estimulación Temprana. (0.5 puntos por seminarios y 02 puntos por cada curso de especialización o diplomado) (hasta un máximo de 04 puntos). (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)- Capacitación en Primeros Auxilios. (03 puntos)- Capacitación en Psicología Infantil (03 puntos)	07 puntos	07 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)

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 02 años, en labores de Auxiliar de Oficina o actividades similares. (08 puntos)- Por cada año adicional de experiencia laboral (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación- Secundaria Completa debidamente acreditado. (07 puntos)- Brevete para conducir automóvil (Cat. A- IIA) (03 puntos)- Brevete para conducir motocicleta (Cat. BII) (03 puntos)- Curso de Atención al Público y /o trato al Usuario. (02 puntos). (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)- Curso de ofimática básica (02 punto)	07 puntos	07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00429)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia- Haber laborado como agente de seguridad, particular o para empresas y/o entidades 3 meses como mínimo (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- Secundaria Completa (Debidamente Acreditada) (07 puntos)- Capacitación en temas de Seguridad y Resguardo (06 puntos) (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años)- Curso en Primeros Auxilios (04 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada



- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 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 Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de TACNA y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de TACNA

Convocatoria CAS 063-2017 – CSJ de TACNA

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.



2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que 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.
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 Tacna, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso a los correos electrónicos **fcohaila@pj.gob.pe** y **vloza@pj.gob.pe** 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.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna, sitio en Calle Inclán s/n esquina con calle Presbítero Andía, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

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

FIRMA

DNI N°