PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

PROCESO CAS N°006-2017-UE-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de la Provincia – LEONCIO PRADO	2972.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de la Provincia – LEONCIO PRADO	2972.00	01
01702	ESPECIALISTA DE SALA	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de la Provincia – LEONCIO PRADO	3722.00	01
01530	SECRETARIO DE SALA	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de la Provincia – LEONCIO PRADO	3722.00	01
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – HUANUCO	1300.00	01
00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – CHAVINILLO	1300.00	01
00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – LA UNION	1300.00	01
00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – LAURICOCHA	1300.00	01
00037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – CHAVINILLO	1300.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- SECRETARIO JUDICIAL - TINGO MARIA *(Código 01417)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura.
Competencias	✓ Confidencialidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - TINGO MARIA *(Código 01129)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión desde su colegiatura.
Competencias	✓ Confidencialidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

3.- ESPECIALISTA DE SALA – TINGO MARIA *(Código 01702)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 02 años, como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional desde su colegiatura.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

4.- SECRETARIO DE SALA – TINGO MARIA *(Código 01530).*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 02 años, como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional desde su colegiatura.
Competencias	✓ Confidencialidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

5.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Código 00448_1 y 00448_2).*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Capacidad de trabajo en equipo, cooperación, iniciativa y buen trato con el público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas como: Defensa Civil, Primeros auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas debidamente acreditados.

6.- APOYO ADMINISTRATIVO - *(Código 00037_1, 00037_2 y 00037_3).*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de tres (03) meses en labores similares.
Competencias	✓ Iniciativa, empatía, confidencialidad, tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos afines al puesto. (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario Judicial – Tingo María - Código 01417

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N°082-2013-CE-PJ.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior.

Especialista Judicial de Audiencia – Tingo María - Código 01129

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias.
- Efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en la sala.
- Elaboración del acta de audiencia.
- Preparación de notificaciones y oficios, entre otros.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N°082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez Superior o Administrador del Modulo de ser el caso.

Especialista de Sala – Tingo María - Código 01702

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos.
- Registro de requisitorias y condenas.
- Coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
- Supervisa a los Asistentes Jurisdiccionales de Sala y Especialistas Judiciales de Audiencias de Sala.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N°082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez Superior.

Secretario de Sala – Tingo María - Código 01530

- Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores.
- Da cuenta de los procesos ingresados.

- Advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- Vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- Concurre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N°082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez Superior.

Resguardo, Custodia y Vigilancia – Código 00448_1 y 00448_2

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
- Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
- Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales donde sea asignado.
- Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Otras funciones que se le asigne por necesidad de servicio.

Apoyo Administrativo – Código 00037_1, 00037_2 y 00037_3

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula, 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 Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cedulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huánuco	
Duración del contrato	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser prorrogable.	Resguardo, Custodia y Vigilancia - *(Código 00448_1 y 00448_2).*

Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser prorrogable.	Secretario Judicial – Tingo María (*Código 01417*). Especialista Judicial de Audiencia – Tingo María (*Código 01129*). Especialista de Sala (*Código 01702*). Secretario de Sala – Tingo María (*Código 01530*). Apoyo Administrativo - (*Código 00037_1, 00037_2 y 00037_3).*
Contraprestación económica mensual	S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Secretario Judicial – Tingo María (*Código 01417*).
	S/.2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Especialista Judicial de Audiencia – Tingo María (*Código 01129*).
	S/.3.722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles).	Especialista de Sala (*Código 01702*).
	S/.3.722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles).	Secretario de Sala – Tingo María (*Código 01530*).
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).	Resguardo, Custodia y Vigilancia - *(Código 00448_1 y 00448_2).*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).	Apoyo Administrativo - (*Código 00037_1, 00037_2 y 00037_3).*
Otras condiciones esenciales del contrato	----------	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de setiembre de 2017	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 29 de setiembre al 12 de octubre de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la	del 13 al 19 de	Coordinación de Personal

	página web del Poder Judicial.	octubre de 2017 (05 días hábiles)	
2	**Postulación web**	del 16 al 19 de octubre de 2017	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Dos de Mayo N°1191, Palacio de Justicia-Huánuco	20 de octubre de 2017	Oficina de Mesa de Partes de la Coordinación de Personal **Horario:** De 08:00 am a 01:30 pm o de 02:30 pm a 05:00 pm
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de octubre de 2017	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de octubre de 2017	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	25 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	27 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	30 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de octubre de 2017	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	31 de octubre de 2017	Coordinación de Personal
14	Registro de contrato	31 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.- SECRETARIO JUDICIAL – TINGO MARIA *(Código 01417).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) **(07 puntos).** - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (por curso 02 puntos-máximo 06 puntos) (acreditados). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – TINGO MARIA *(Código 01129).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión desde su colegiatura. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) **(07 puntos).** - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (por curso 02 puntos-máximo 06 puntos) (acreditados). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3.- ESPECIALISTA DE SALA – TINGO MARIA *(Código 01702).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mayor de 02 años como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional desde su colegiatura. **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) **(07 puntos).** - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (por curso 01 punto - máximo 06 puntos) (acreditados). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4.- SECRETARIO DE SALA - TINGO MARIA *(Código 01530).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mayor de 02 años como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional desde su colegiatura. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

- **Formación** - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) **(07 puntos).** - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (por curso 01 punto - máximo 06 puntos) (acreditados). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(04 puntos).**	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Código 00448_1 y 00448_2).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA. (acreditados). **(08 puntos).** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa. (acreditado) **(07 puntos).** - Cursos o seminarios de capacitación en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. (por curso 10 puntos) (acreditados). **(10 puntos).**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6.- APOYO ADMINISTRATIVO - *(Código 00037_1, 00037_2 y 00037_3).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

• **Experiencia** - Experiencia mínima de tres (03) meses en labores similares. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
- **Formación** - Secundaria completa. *(*acreditados) **(07 puntos).** - Cursos afines al puesto (por curso 03 puntos - máximo 06 puntos) (acreditados). **(06 puntos).** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(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. º 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 Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco

Convocatoria CAS 006-2017-UE–HUANUCO

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. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial; así como en 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. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
4. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
5. 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.
6. 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 legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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 especificas contenidas en estas bases.
11. 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.
12. 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 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 Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, sito en el Jr. Dos de Mayo N°1191 – Palacio de Justicia-Huánuco, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

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 R eglamento 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°……