PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

CONVOCATORIA CAS N° 072 – 2017 - AYACUCHO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiséis (26) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (SEDE AYACUCHO)	SALA PENAL DE APELACIONES	3722.00	1
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (SEDE AYACUCHO)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE AYACUCHO	2972.00	1
01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (SEDE PARINACOHAS)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2972.00	1
01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (SEDE CANGALLO)	JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE CANGALLO	2972.00	1
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	3º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUAMANGA	2972.00	1
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DEL VRAEM	2972.00	1
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE PARINACOHAS)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2972.00	1
01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SAN MIGUEL	2972.00	1
01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE CANGALLO)	JUZGADO INVESTIGACION PREPARATORIA DE CANGALLO	2972.00	1
01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	2° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA	2972.00	2
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PÁRINACOCHAS	2572.00	1

01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE VRAEM)	2°JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DEL VRAEM	2572.00	2
01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SAN MIGUEL	2572.00	1
01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE SAN MIGUEL)	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE SAN MIGUEL	2572.00	1
01130_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (SEDE AYACUCHO)	2º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUAMANGA	2572.00	1
00712	APOYO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (SEDE PUQUIO)	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL EN PUQUIO	2120.00	1
00528	APOYO EN ASESORIA EN ACTIVIDADES DE IMAGEN Y PRENSA (SEDE AYACUCHO)	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1700.00	1
00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	REDAM	1420.00	1
00955	RESGUARDO, VIGILANCIA Y CUSTODIO DEL VRAEM	OFICINA ADMINISTRACION DISTRITAL	1400.00	2
00448_1	RESGUARDO, VIGILANCIA Y CUSTODIO (SEDE CHURCAMPA)	JUZGADOS DE CHURCAMPA	1300.00	1
00448_2	RESGUARDO, VIGILANCIA Y CUSTODIO	OFICINA ADMINISTRACION DISTRITAL	1300.00	2
00448_3	RESGUARDO,VIGILANCIA Y CUSTODIO	MODULO DE FAMILIA CENTRAL	1300.00	1

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

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

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) Especialista Judicial de Sala (Código 01314)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 02 años como Secretario Judicial y/o en el ejercicio de la profesión, desde la obtención del Título Profesional de Abogado.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica	✓ Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1; 01129_2 y 01129_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 18 meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica	✓ Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

3) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128_1; 01128_2; 01128_3: 01128_4; 01128_5 y 01128_6)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 18 meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller.

Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Comprensión lectora y redacción ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica	✓ Título Profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Maestría en Área Penal, Procesal Penal y/o otras maestrías en Derecho. ✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

4) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (00723)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 01 año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Análisis y comprensión lectora ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

5) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (01130_1; 01130_2; 01130_3; y 01130_4)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 01 año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia.
Competencias	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y confidencialidad ✓ Análisis y comprensión lectora ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica	✓ Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

6) Apoyo y Coordinación de Actividades Administrativas (Código 00712)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 01 año en labores de Asistente de oficina en instituciones privadas y/o públicas.

Competencias	✓ Conocimiento en trámites de documentos en entidades publico y/o privado. ✓ Empatía, discreción, capacidad de observación, trabajo bajo presión. ✓ Disciplina, puntualidad, responsabilidad, honradez
Formación Académica	✓ Bachiller en la carrera profesional de Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Diplomado y/o Especialización en Gestión Publica ✓ Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Curso en el idioma quechua (acreditado)

7) Apoyo en Asesoría en actividades de imagen y Prensa (Código 00528)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de 01 año en labores de protocolo, prensa en instituciones privadas y/o públicas.
Competencias	✓ Conocimiento en Protocolo y Relaciones Humanas ✓ Empatía, discreción, capacidad de observación, trabajo bajo presión. ✓ Disciplina, puntualidad, responsabilidad, honradez
Formación Académica	✓ Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos o seminarios de capacitación en Comunicación /Periodismo ✓ Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Curso en Protocolo y Relaciones Humanas ✓ Curso en el idioma quechua (acreditado)

8) Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (Código 00464)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ No menor de seis (06) en labores en atención al público, tramite documentario y/o asistente de oficina.
Competencias	✓ Conocimiento en el trámite de expedientes Responsabilidad y autocontrol ✓ Confidencialidad ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Dinamismo y Pro actividad
Formación Académica	✓ Bachiller y/o egresado de derecho, administración y Ciencias contables
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de trámites documentarios administrativos y/o jurisdiccionales ✓ Curso de Ofimática (acreditado) ✓ Curso en el idioma quechua (acreditado)

9) Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (Código 00955)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Haber laborado como agente de seguridad y/o similares para empresas de seguridad particular o del estado, con seis (06) meses de experiencia acreditada como mínimo.
Competencias	✓ Responsabilidad y autocontrol ✓ Confidencialidad ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Dinamismo y Pro actividad
Formación Académica	✓ Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad ✓ Curso de Ofimática (acreditado) ✓ Licencia de conducir A II

10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448_1; 00448_2 y 00448_3)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Haber laborado como agente de seguridad y/o similares para empresas de seguridad particular o del estado, con seis (06) meses de experiencia acreditada como mínimo.
Competencias	✓ Responsabilidad y autocontrol ✓ Confidencialidad ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Dinamismo y Pro actividad
Formación Académica	✓ Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización (solo para puntaje adicional)	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad ✓ Curso de Ofimática (acreditado) ✓ Licencia de conducir A II

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Especialista Judicial de Sala (Código 01314)

- Realiza labores de 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 Juzgado
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.

- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- 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 CPP

2) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129_1; 01129_2 y 01129_3)

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las 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 la Audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar su identidad.*
- *Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de los celulares, no permanencia de los 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 fallas 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 entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- **INCIDENCIAS IMPORTANTES** Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las actuaciones 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 ó el audio en el sistema SU 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 de! Juez, de no contar con sistema organizado 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 CPP.

3) Especialista Judicial de Juzgados (Código 01128_1, 01128_2, 01128_3, 01128_4; 01128_5 y 01128_6)

- 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 juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remita bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- 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 CPP.

4) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 00723)

- Generar las cédulas de notificación y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.

- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- 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.

5) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1; 01130_2; 01130_3; y 01130_4)

- Generar las cédulas de notificación y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones pertinentes.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condena, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- 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.

6) Apoyo y Coordinación en Actividades Administrativas (00712)

- Coordinación, planificación, desarrollo, supervisión, ejecución y control de actividades, regula el flujo de actividades de apoyo al interior de su área, vigila la correcta recpeción, asignación y distribución de documentos.
- Coordina y supervisa el trabajo del personal asignado a su despacho.
- Controla y reporta la asistencia del personal jurisdiccional y administrativo asignados a la Sala Mixta y a los Juzgados de las Provincias del Sur.

7) Apoyo en Asesoría en Actividades de Imagen y Prensa (00528)

- Realizar labores de coordinación y desarrollo de la oficina de Imagen Institucional de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales, sociales de la institución.
- Velar por la imagen de la institución ante la comunidad.

8) Asistente de REDAM (Código 00464)

- Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- Apoyo en el control e ingreso de información a registros judiciales respectivos (REDIDAM, RENIPROS, etc.)
- Apoyo en el archivo de documentos del Registro Distrital.

- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo, así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

9) Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (Código 00955)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de 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 presentan 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

10) Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448_1; 00448_2 y 00449_3)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de 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 presentan 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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE	REQUISITOS
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de AYACUCHO	
Duración del contrato	Del 01 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser renovable	
Contraprestación económica mensual	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Sala *(Código 01314)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia *(Código 01129_1; 01129_2 y 01129_3)*
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado *(Código 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5 y 01128_6)*
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado *(Código 00723*)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente jurisdiccional de Juzgado (Código 01130_1; 01130_2; 01130_3 y 01130_4)

	S/. 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles)	Apoyo y Coordinación de Actividades Administrativas (Código 00712)
	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles)	Apoyo en Asesoría en Actividades de Imagen y Prensa (00528)
	S/. 1,420.00 (Un mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos (00464)
	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)	Resguardo Custodia y Vigilancia del Vraem *(Código 00955)*
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)	Resguardo Custodia y Vigilancia *(Código 00448_1; 00448_2 y 00448_3)*
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de octubre de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 19 de octubre al 02 de noviembre de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 03 al 09 de noviembre de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web:** A través del link "Oportunidad Laboral" de la página web del Poder Judicial en la siguiente dirección: http://historico.pj.gob.pe/aplicativos/psep/	08 al 13 de noviembre de 2017	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Portal Constitución N° 20, Corte Superior de Justicia de Ayacucho Mesa de Partes de la Oficina de Personal	14 de noviembre de 2017	Oficina de Personal **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 15:00 hs a 17:30 hs

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular - sin puntajes	15 al 17 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular sin puntajes	17 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular con puntajes	20 al 23 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular con puntajes	23 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica** Lugar: Será publicado con los resultados de la Evaluación Curricular (con puntajes).	24 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página web del Poder Judicial	24 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal** Lugar: La dirección será publicada en el link Oportunidad Laboral de la página web del Poder Judicial, con los resultados de la Evaluación Técnica.	27 al 28 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la entrevista personal	28 de noviembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados finales –Declaración de ganadores	28 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	29 de noviembre de 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	29 de noviembre de 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 Sala (Códigos 01314)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de 02 años como Secretario Judicial y/o en el ejercicio de la profesión, desde la obtención del Título Profesional de Abogado. - Por cada año adicional (hasta cinco años extra) **(2 puntos adicionales).**		08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente - Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal **(Por cada semestre 1 punto)** - Otras Maestrías en Derecho **(Por cada semestre 0.5)** - Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal - Curso de Ofimática (acreditado)		07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**2 5 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

2.- Especialista Judicial de Audiencia (Códigos 01129_1; 01129_2 y 01129_3)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de 18 meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller. - Por cada año adicional (hasta cinco años extra) **(2 puntos adicionales).**		08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente. - Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal **(Por cada semestre 1 punto).** - Otras Maestrías en Derecho **(Por cada semestre 0.5).** - Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal. - Curso de Ofimática (acreditado)		07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**2 5 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

3.- Especialista Judicial de Juzgado (Códigos 01128_1; 01128_2; 01128_3; 01128_4; 01128_5 y 01128_6)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 18 meses como Secretario Judicial y/o en labores similares desde la obtención del Grado de Bachiller. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 punto adicional).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente - Maestría en Área Penal y/o Procesal Penal **(Por cada semestre 1 punto)** - Otras Maestrías en Derecho **(Por cada semestre 0.5 puntos)** - Diplomados y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal - Curso de Ofimática (acreditado)		07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

4.- Asistente Jurisdiccional de Juzgado *(Código 00723)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 01 año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos

• **Formación académica** - Bachiller/Egresado de la Carrera Profesional de Derecho - Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (mínimo dos cursos o diplomados) - Curso de Ofimática (acreditado)		7 puntos	7 puntos 6 puntos 4 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

5.- Asistente Jurisdiccional de Juzgado *(Código 01130_1; 01130_2; 01130_3; y 01130_4)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 01 año en labores jurisdiccionales, SECIGRA y/o labores similares en el sector justicia. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Bachiller/Egresado de la Carrera Profesional de Derecho - Cursos de Especialización y/o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal o en Derecho Penal (mínimo dos cursos o diplomados) - Curso de Ofimática (acreditado)		7 puntos	7 puntos 6 puntos 4 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

6.- Apoyo y Coordinación de Actividades Administrativas *(Código 00712)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia como Asistente de Oficina en Instituciones Públicas y/o Privadas (mínimo 01 año) - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos

• **Formación académica** - Bachiller de la Carrera Profesional en Administración - Diplomados y/o Especialización en Gestión Publica - Curso de Ofimática (acreditado) - Curso en el Idioma Quechua (acreditado)		7 puntos	7 puntos 5 puntos 3 puntos 2 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

7.- Apoyo en Asesoría en actividades de imagen y prensa *(Código 00528)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 01 año en labores de protocolo, prensa en instituciones privadas y/o públicas. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Bachiller de la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación - Cursos o seminarios de capacitación en Comunicación /Periodismo - Curso de Ofimática (acreditado) - Curso o Seminario en Protocolo y Relaciones Humanas. - Curso en el idioma quechua (acreditado)		7 puntos	7 puntos 3 puntos 3 puntos 2 puntos 2 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

8.- Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM *(Código 00464)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor seis (06) meses en labores de atención al público, trámite documentario y/o asistente de oficina. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Bachiller o egresado de derecho, administración y ciencias contables, - Cursos o Seminarios de Capacitación en materia de Tramite documentarios administrativos y/o jurisdiccionales. - Curso de Ofimática (acreditado) - Curso en el idioma quechua (acreditado)		7 puntos	7 puntos 4 puntos 3 puntos 3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

9.- Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem *(Código 00955)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor seis (06) como agente de seguridad y/o similares para empresas de seguridad particular o del estado. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Secundaria completa. - Cursos o Seminarios de capacitación en materia seguridad. - Curso de Ofimática (acreditado) - Licencia de conducir A II		7 puntos	7 puntos 4 puntos 3 puntos 3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

10.- Resguardo, Custodia y Vigilancia *(Código 00448_1; 00448_2 y 00448_3)*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor seis (06) como agente de seguridad y/o similares para empresas de seguridad particular o del estado. - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos adicionales).**		8 puntos	8 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - Secundaria completa. - Cursos o Seminarios de capacitación en materia seguridad. - Curso de Ofimática (acreditado) - Licencia de conducir A II		7 puntos	7 puntos 4 puntos 3 puntos 3 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**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 Nº 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 Ayacucho y etiquetado de la siguiente manera:

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

Convocatoria CAS N° 072-2017 – CSJ de AYACUCHO

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 a la que se postula, 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, inconvenientes o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos de reconsideración 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 **mmendozasu@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 especificas 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.° 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 AYACUCHO, sitio en Portal Constitucional N° 20, 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 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° ……..