



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

PROCESO CAS N.º 003 -2018-HUAURA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01248	APOYO JURISDICCIONAL EN JUZGADO	Modulo Penal – Sede Oyón	2,572.00	01
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal – Sede Oyón	2,572.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO - Oyon	Gerencia de Administración Distrital – Oyón	1,420.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital – Oficina de Recursos Humanos	1,700.00	01

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

La Presidencia de Corte Superior, La Gerencia de Administración Distrital y el Modulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 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.º 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. APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADO – (Código 01248)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares.
Competencias	✓ Comprensión de lectura ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho.✓ Título de abogado (deseable)✓ Estudios de Maestría en Derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho.✓ Título de abogado (deseable)✓ Estudios de Maestría en Derecho (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática✓ Diplomado en derecho procesal penal o derecho penal

3. APOYO ADMINISTRATIVO – Sede Judicial (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad.✓ Trabajo en equipo.✓ Planificación.✓ Tolerancia a la presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Con estudios de secundaria completa.✓ Estudios universitarios en cualquier carrera profesional (mínimo 5to ciclo en adelante) (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática comprobables

4. APOYO ADMINISTRATIVO – Oficina de Recursos Humanos - (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas administrativa y/o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Amplio análisis numérico y verbal.✓ Capacidad de síntesis.✓ Habilidad para redactar resoluciones e informes.✓ Dominio de comunicación no verbal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante universitario en la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines.✓ Bachiller (deseable).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios básicos de ofimática.✓ Diplomados en Gestión Pública, Derecho Laboral, nueva Ley Procesal Laboral o Derecho Administrativo (Deseable).
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- **APOYO JURISDICCIONALES EN JUZGADO – Modulo Penal – Sede de Oyon (Código N° 01248)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponden mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- Brinda apoyo en labores jurisdiccionales
- Recepción, clasificación y distribución de documentos.
- Recepción de notificaciones, manejo de expedientes judiciales, cocido y foliado.
- Asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias de despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador judicial.

2.- **ASISTENTE JURISDICCIONAL - Modulo Penal – Sede de Oyon – (Código N° 00723)**

- Brinda apoyo en labores jurisdiccionales
- Recepción, clasificación y distribución de documentos.
- Recepción de notificaciones, manejo de expedientes judiciales, cocido y foliado.
- Asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias de despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

3.- **APOYO ADMINISTRATIVO – Sede Judicial de Oyon – (Código N° 00037)**

- Brindar apoyo a la mesa de partes
- Realizar actividades de cocido, foliado y pegado de expedientes.
- Ingreso de expedientes por el Sistema Integrado Judicial (SIJ)
- Atención al público para comunicar datos generales sobre ingreso de expedientes.
- Las que designe su jefe inmediato superior.

4.- **APOYO ADMINISTRATIVO - Oficina de Recursos Humanos– (Código 00037) –**

- Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área Administrativa, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas de la Oficina de Recursos Humanos.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; a efecto de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.



- Brindar información a los usuarios del servicio administrativo, cuando se le requiera.
- Redactar y elaborar informes relacionados a las funciones que se le asigne, con amplia facilidad para el manejo de los números y operaciones aritméticas y cálculo no complejas.
- Elaborar los informes en Excel, con amplio manejo de fórmulas y gráficos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior de la dependencia administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de la prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huaura	
Duración de contrato	14 de febrero al 31 de marzo de 2018 (prorrogable según necesidad de servicio)	
Contraprestación económica mensual	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccionales en Juzgado (Código N° 01248)
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional - Modulo Penal (Código N° 00723)
	S/. 1,420.00 (Mil trescientos soles 00/100 soles)	Apoyo Administrativo – Sede Judicial de Oyon – (Código N° 00037)
	S/. 1,700.00 (Mil setecientos soles 00/100 soles)	Apoyo Administrativo – Oficina de Recursos Humanos – (Código N° 00037)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2018	Gerencia de Administración Distrital
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 26 de enero de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE

CONVOCATORIA



1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	30 de enero al 05 de febrero del 2018 (05 días hábiles).	Gerencia de Administración Distrital
2	Postulación web	Del 06 y 07 de febrero del 2018	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Echenique N. ° 898 – Huacho	08 de febrero de 2018	Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración (Mesa de partes) Horario: De 08:00 h a :13:30 h o de 14:15 h a 17:00 h
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (sin puntajes)	09 de febrero de 2018	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular (sin puntajes)	09 de febrero de 2018	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular (con puntajes)	12 de febrero de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular (con puntajes)	12 de febrero de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	13 de febrero de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de febrero de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	14 de febrero de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	14 de febrero de 2018	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	15 de febrero de 2018	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	15 de febrero de 2018	Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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



1.- APOYO JURISDICCIONAL DEL JUZGADO – Código 01248:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares (07 puntos)Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 06 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos
Formación. <ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller en Derecho (05 puntos)Título de abogado (04 puntos)Estudios de maestría (08 puntos) (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)Estudios de ofimática acreditable (02 puntos)Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal - 01 punto. (Máximo 03 puntos)	05 puntos 02 puntos 01 puntos	05 puntos 04 puntos 08 puntos 02 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 01248)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en funciones similares (07 puntos)Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 06 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos
Formación. <ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller en Derecho (05 puntos)Título de abogado (04 puntos)Estudios de maestría (08 puntos) (2 puntos por ciclo culminado, máximo 4 ciclos)	05 puntos	05 puntos 04 puntos 08 puntos



- Estudios de ofimática (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
- Diplomado en Derecho Procesal Penal o Derecho Penal (Por cada diplomado adicional 01 punto) (03 puntos)	01 puntos	03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

3.- APOYO ADMINISTRATIVO – Sede Judicial de Oyon (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado (09 puntos).- Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 15 puntos)	09 puntos	09 puntos 15 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa .(04 puntos)- Estudios universitarios en cualquier carrera profesional (mínimo 5to ciclo en adelante) (Deseable) (05 puntos)- Estudios de ofimática comprobables (02 puntos)	04 puntos 02 puntos	04 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	25
PUNTAJE TOTAL		100

4.- APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037) – Coordinación de Recursos Humanos

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



<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas en el sector privado/publico (07 puntos)Un punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida (máximo 12 puntos)	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación.<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario en la carrera profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afines.Bachiller (02 puntos)Estudios de ofimática (03 puntos)Diplomados en Gestión Pública, Derecho Laboral, nueva Ley Procesal Laboral o Derecho Administrativo – 02 puntos (06 puntos).	05 puntos	05 puntos
		02 puntos
	03 puntos	03 puntos
		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	0	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 Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura y etiquetado de la siguiente manera:



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

Convocatoria CAS 003-2018–CSJ de Huaura

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 Huaura, 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 al correo electrónico **concursohuaura@gmail.com** 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.° 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, la persona ganadora de la convocatoria, deberá acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en la Av. Echenique N° 898 – Huacho (Área de Personal – tercer piso).



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 2018.
(ciudad)

FIRMA

DNI N°