PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

PROCESO CAS N.° 021-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 05 presupuestos CAS, correspondientes a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
00091	SUPERVISION EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE REGISTRO Y CONTROL BIOMETRICO DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	2,700.00	01
00090_1	ORIENTACION, ASESORIA Y ATENCION AL CIUDADANO	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	2,100.00	01
00090_2	ORIENTACION, ASESORIA Y ATENCION AL CIUDADANO	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	1,900.00	01
00272	ENCARGADO DE VENTANILLA DE ATENCION	Subgerencia de Servicios Judiciales	2,100.00	01
01056	ASESOR LEGAL	Subgerencia de Servicios Judiciales	3,600.00	01

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

Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
c. Directiva N.° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.° 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, donde Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. Supervisión en el funcionamiento del servicio de registro y control biométrico de procesados y sentenciados (Cód. 00091), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	◊ Experiencia mínima de dos (2) años como Orientador o Asesor de Servicios en entidades Públicas y/o Privadas
Competencia	◊ Proactividad y compromiso en las labores a desempeñar ◊ No contar con antecedentes penales ni policiales
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	◊ Título profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	◊ De preferencia estudios de Maestría en Gestión Pública. ◊ Diplomados de Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal o Administrativo.

2. Orientación, asesoría y atención al ciudadano (Cód. 00090_1), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	◊ Deseable experiencia como Orientador o Asesor de Servicios en Entidades Públicas y/o Privadas
Competencia	◊ Proactividad y compromiso en las labores a desempeñar ◊ Capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	◊ Estar cursando el IV ciclo de las Carreras Profesionales de Derecho, Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	_____

3. Orientación, asesoría y atención al ciudadano (Cód. 00090_2), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	◊ Deseable experiencia como Orientador, brindando Atención al Público en Entidades Públicas o Privadas.
Competencia	◊ Proactividad y compromiso en las labores a desempeñar. ◊ Capacidad para trabajar en equipo .
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	◊ Estar cursando el IV ciclo de la Carrera de Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	_____

4. Encargado de ventanilla de atención (Cód. 00272), para la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	◊ Deseable experiencia como Orientador o Asesor de Servicios en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencia	◊ Proactividad y compromiso en las labores a desempeñar ◊ No contar con antecedentes penales ni policiales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	◊ Estar cursando el IV ciclo de las Carreras Profesionales de Derecho, Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	_____

5. Asesor Legal (Cód. 01056), para la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	◊ Experiencia de tres (03) años desarrollando labores de coordinación y asesoría legal en Instituciones Públicas y Privadas
Competencia	◊ Proactividad y compromiso en las labores a desempeñar ◊ Capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	◊ Profesional en Derecho Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	◊ Conocimiento a nivel de usuario de Herramientas de Office e Internet. ◊ Egresado de Maestría en Derecho Civil o Derecho Procesal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. Supervisión en el funcionamiento del servicio de registro y control biométrico de procesados y sentenciados (Cód. 00091), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

- Cumplir en forma adecuada el Procedimiento de Registro y Control Biométrico de Procesados y Sentenciados Libres.
- Supervisar y evaluar permanentemente, la ejecución de las actividades al interior del área de Registro y Control Biométrico.
- Cautelar la información respecto al cumplimiento o no de la asistencia de algún procesado y/o sentenciado libre, estando prohibido otorgarla a un tercero.

- Mantener actualizados los Reportes de Usuarios Atendidos, de Verificación de Capturas y de Atención Diaria del área de Registro y Control Biométrico.
- Custodiar y garantizar el uso adecuado del Libro de Registro de Firmas de los Procesados y Sentenciados Libres.
- Verificar el requerimiento al ciudadano de los documentos y/o información necesarios, así como, realizar su comprobación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Verificar el orden y archivo de documentos tras la realización de las atenciones a los usuarios, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 012-2008-CE-PJ.
- Llevar el control de la asistencia y desempeño de los trabajadores.
- Atender las quejas, consultas y/o observaciones respecto al registro y control biométrico de procesados y sentenciados libres.

3.2. Orientación, asesoría y atención al ciudadano (Cód. 00090_1), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

- Orientar al Ciudadano en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos.
- Asesorar al Ciudadano sobre las etapas a seguir en el Procedimiento de Registro Biométrico.
- Solicitar al Ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como, realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- Realizar el registro de asistencia -previa verificación de la identidad- de los Usuarios que deben cumplir su regla de conducta.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

3.3. Orientación, asesoría y atención al ciudadano (Cód. 00090_2), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

- Orientar al Ciudadano en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos.
- Asesorar al Ciudadano sobre las etapas a seguir en el Procedimiento de Registro Biométrico.
- Solicitar al Ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como, realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

3.4. Encargado de ventanilla de atención (Cód. 00272), para la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

- Orientar al Ciudadano en el servicio que solicita brindando información sobre normas y procesos.

- Asesorar al Ciudadano sobre las etapas a seguir en el Procedimiento de Registro Biométrico.
- Solicitar al Ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como, realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- Ejecutar acciones Manuales y/o en el Sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso.
- Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- Realizar el registro de asistencia -previa verificación de la identidad- de los Usuarios que deben cumplir su regla de conducta.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

3.5. Asesor Legal (Cód. 01056), para la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

- Efectuar el análisis y seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia; coordinando con los responsables de los Distritos Judiciales y supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Efectuar el análisis, estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos de los Servicios Judiciales a su cargo.
- Orientar a los responsables Distritales de los Servicios Judiciales a su cargo, sobre el desarrollo de sus funciones.
- Absolver consultas de los usuarios directos e indirectos de los Servicios Judiciales a su cargo.
- Analizar, diseñar, proponer y evaluar la implementación de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- Formular los informes técnicos - administrativos de gestión que corresponda.
- Formular proyectos de documentos técnicos - normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc), o proponer modificaciones en asuntos vinculados a los Servicios Judiciales a su cargo.
- Coordinar con otras Instituciones, respecto de los Servicios Judiciales a su cargo.
- Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, modificación, validación e implementación de aplicativos y/o sistemas informáticos de apoyo a los Servicios Judiciales a su cargo.
- Las demás que el Superior inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Condición	Detalles	Prestación
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.	
Duración del contrato	Del 01 al 30 de junio de 2018, pudiendo ser prorrogable.	

Contraprestación económica mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles)	SUPERVISION EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE REGISTRO Y CONTROL BIOMETRICO DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS (cód. 00091)
	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)	ORIENTACION, ASESORIA Y ATENCION AL CIUDADANO (cód. 00090_1)
	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles)	ORIENTACION, ASESORIA Y ATENCION AL CIUDADANO Orientación, asesoría y atención al ciudadano (cód. 00090_2)
	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)	ENCARGADO DE VENTANILLA DE ATENCION (cód. 00272)
	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles)	ASESOR LEGAL (cód. 01056)
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	11 de abril de 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 27 de abril 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.	Del 30 de abril al 07 de mayo de 2018 (05 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web	08 y 09 de mayo de 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N° 745, Cercado de Lima, sede de la Gerencia General del Poder Judicial.	10 al 14 de mayo de 2018.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial (Mesa de Partes). Horario: A partir de las 08:00 h a 13:30 h ó de 14:15 a 16:00 h
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular - Sin puntajes	15 al 16 de mayo de 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

5	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes	17 de mayo de 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular - Con puntajes**	18 al 22 de mayo de 2018	Comisión Ad Hoc - Dec. Leg. 1057
7	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes	23 de mayo de 2018	Comisión Ad Hoc - Dec. Leg. 1057
8	**Evaluación Técnica**	24 de mayo de 2018	Comisión Ad Hoc - Dec. Leg. 1057
9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de mayo de 2018	Comisión Ad Hoc - Dec. Leg. 1057
10	**Entrevista Personal**	28 de mayo de 2018	Comisión Ad Hoc - Dec. Leg. 1057
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de mayo de 2018	Comisión Ad Hoc - Dec. Leg. 1057
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de mayo de 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	31 de mayo de 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	31 de mayo de 2018	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

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:

6.1 Supervisión en el funcionamiento del servicio de registro y control biométrico de procesados y sentenciados (Cód. 00091), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
a. Experiencia ➢ Experiencia mínima de 24 meses realizando labores de orientador o asesor de servicios en entendidas Públicas y/o Privadas **(05 puntos)** - De 25 a 36 meses (08 puntos) - De 37 meses a más (04 puntos)		05	05 08 04
b. Cursos o estudios de especialización ➢ Título profesional de Abogado. **(10 puntos)**		10	10

➢ Estudios de Maestría en Gestión Pública **(05 puntos)** ➢ Diplomados de Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal. **(03 puntos)**			05 03
TOTAL		**15**	**35**
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	**25%**		
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

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

6.2 Orientación, asesoría y atención al ciudadano (Cód. 00090_1), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
a. Experiencia ➢ Deseable experiencia como orientador o Asesor de Servicios en Entidades Públicas o Privadas. - De 12 a 24 meses **(08 puntos)** - 25 meses a más **(12 puntos)**		00	 08 12
b. Cursos o estudios de especialización ➢ Estar cursando el IV Ciclo de las Carreras Profesionales de Derecho, Administración o Ingeniería Industrial **(15 puntos).**		15	15
TOTAL		**15**	**35**
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	**25%**		
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

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

6.3 Orientación, asesoría y atención al ciudadano (Cód. 00090_2), para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
a. Experiencia ➢ Deseable experiencia como orientador brindando Atención al Público en Entidades Públicas o Privadas. - De 06 a 12 meses **(08 puntos)** - 13 meses a más **(12 puntos**		00	08 12
b. Cursos o estudios de especialización ➢ Estar cursando el IV Ciclo de la Carrera Profesional de Derecho **(15 puntos).**		15	15
TOTAL		**15**	**35**
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	**25%**		
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

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

6.4 Encargado de ventanilla de atención (Cód. 00272), para la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
a. Experiencia ➢ Deseable experiencia como orientador brindando Atención al Público en Entidades Públicas o Privadas. - De 12 a 24 meses **(08 puntos)** - De 25 meses a más **(12 puntos)**		00	08 12
b. Cursos o estudios de especialización ➢ Estar cursando el IV Ciclo de las Carreras Profesionales de Derecho, Administración o Ingeniería Industrial **(15 puntos).**		15	15
TOTAL		**15**	**35**
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	26	40

ENTREVISTA	**25%**		
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

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

6.5 Asesor Legal (Cód. 01056), para la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	35%	15	35
a. Experiencia ➢ Deseable experiencia desarrollando labores de coordinación y asesoría legal en Instituciones Públicas y Privadas: • De 03 a 04 años **(07 Puntos)**. • Más de 05 años **(10 Puntos)**.		00	 07 10
b. Cursos o estudios de especialización ➢ Título profesional de Abogado. **(15 puntos)** ➢ Egresado de Maestría en Derecho Civil o Derecho Procesal **(03 Puntos)**.		15	15 03
TOTAL		**15**	**35**
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	26	40
ENTREVISTA	**25%**		
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos 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 Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar del poder Judicial y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Convocatoria CAS N.° 021-2018 - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial

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 etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. 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 estará 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 etapa 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 indicaciones para la firma del 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 Gerencia General del Poder Judicial y la Corte Superior de Justicia de Lima, 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 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 **convocatoriacasgg@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas en el día por la instancia correspondiente y notificada al postulante a más tardar al día siguiente.

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 Postulación, 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, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación de 15% adicional (sobre 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, modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°s 107-2011-SERVIR/PE y 330-2017-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% adicional (sobre el puntaje final acumulado), 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 Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, situada en la Av. Nicolás de Piérola N.° 745-Cercado de Lima, 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.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2018
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.° ……..