PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 01-2018-CALLAO

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao hace de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuarenta y cuatro (44) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01786	Coordinador de Causas/ Audiencias (Analista II)	Modulo Penal Central	3,722.00	03
01314	Especialista Judicial de Sala	Modulo Penal Central	3,722.00	04
01128	Especialista Judicial de Juzgado	Modulo Penal Central	2,972.00	12
01129	Especialista Judicial de Audiencias	Modulo Penal Central	2,972.00	12
01785	Subadministrador	Modulo Penal Central	2,972.00	01
00723	Asistente Jurisdiccional de Juzgado	Modulo Penal Central	2,572.00	06
01312	Asistente de Comunicaciones	Modulo Penal Central	2,212.00	03
01327	Asistente de Informática	Modulo Penal Central	2,772.00	01
01634	Asistente de Atención al Público	Modulo Penal Central	2,372.00	01
01635	Asistente de Custodia y Grabación	Modulo Penal Central	2,572.00	01

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

Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia Del Callao

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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. Coordinador de Causas / Audiencias - Analista II
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Competencias	• Análisis y síntesis de problemas • Compresión de lectura • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Sentido de responsabilidad • Disposición para trabajo en equipo • Buen trato al Usuario y Personal • Capacidad para Trabajar bajo presión • Dinamismo, proactividad, planificación

	• Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en Administración; Ingeniería Industrial o de Sistemas o especialidades afines • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos • Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad • Curos y/o capacitaciones en gestión pública • Curso de Ofimática básica (acreditado)

2. Especialista Judicial de Sala
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal
Competencias	• Dominio de comunicación escrita y oral • Compresión de lectura • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Atención de detalles • Análisis de problemas • Sentido de responsabilidad • Buen trato al Usuario y Personal • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo, proactividad, planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio

	en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Profesional de abogado, Colegiado y Habilitado, con especialización en Derecho Penal, con conocimiento en el NCPP, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Cursos debidamente acreditados en Computación e Informática.

3. Especialista Judicial de Juzgado
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal
Competencias	• Compresión de lectura • Sentido Común • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Buen trato al Usuario y Personal • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo, proactividad y planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado colegiado y habilitado; • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo

	Código Procesal (acreditados) • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Curso de Ofimática

4. Especialista Judicial de Audiencias
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) año en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal
Competencias	• Compromiso y Disciplina Institucional • Confidencialidad y fiabilidad • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Aptitud para digitación rápida • Buen trato al Usuario y Personal • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo, proactividad y planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio, en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado colegiado y habilitado; • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Curso de Ofimática

5. Subadministrador
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de

	la profesión
Competencias	• Asertividad y empatía • Compromiso y Disciplina Institucional • Liderazgo • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Orientación al logro • Capacidad de planeamiento y toma de decisiones • Juicio y Sentido común • Buen trato al Usuario y al Personal • Capacidad para trabajar en Equipo y bajo presión. • Dinamismo, proactividad y planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio, en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho o profesiones afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Conocimiento del Código Procesal Penal. • Conocimiento de Computación e Informática • Conocimiento de Control estadístico de procesos • Manejo de Herramientas de Calidad • Conocimiento de Control Presupuestal y planificación • Conocimiento de Gestión Pública

6. Asistente Jurisdiccional de Juzgado
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Competencias	• Comprensión de lectura • Buen trato al Usuario y Personal • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación

	Verbal • Capacidad para trabajar bajo presión • Sentido Común • Dinamismo, proactividad y planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) • Cursos de Ofimática

7. Asistente de Comunicaciones
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes
Competencias	• Organización • Buen Trato al Usuario y Personal • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Dinamismo, proactividad y planificación • Capacidad para trabajar bajo presión • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa • Estudios técnicos superiores completos (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Ofimática

8. Asistente de Informática
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares
Competencias	• Organización • Responsabilidad • Compromiso y Disciplina Institucional • Confidencialidad • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Buen trato al Usuario y Personal • Dinamismo, proactividad y planificación • Capacidad para trabajar bajo presión • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento y manejo de Ofimática • Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video

9. Asistente de Atención al Público
   Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Competencias	• Técnicas de atención y orientación al público • Comunicación asertiva • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Empatía • Capacidad de atención y concentración • Buen trato al Usuario y Personal • Capacidad para trabajar bajo presión

	• Dinamismo, proactividad y planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento y manejo de Ofimática • Conocimiento y/o experiencia en relaciones públicas de preferencia

10. Asistente de Custodia y Grabación
    Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares
Competencias	• Organización • Responsabilidad • Compromiso y Disciplina Institucional • Capacidad de Interactuar y Comunicación Verbal • Confidencialidad • Buen trato al Usuario y Personal • Capacidad para trabajar bajo presión • Dinamismo, proactividad y planificación • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Conocimiento y manejo de Ofimática • Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Coordinador de Causas / Audiencias - Analista II (Módulo Penal)

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Sala (Módulo Penal)

- 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 unos 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 las Salas
- 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 del 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 funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal)

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala
- Entregar los expedientes a la Secretaría de Sala
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas; así como proveer todo tipo de escrito
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias y una vez verificadas se agregaran a los procesos que se encuentran en Relatoría
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda
- Elaborar el rol de audiencias
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos)
- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos
- Recoger el despacho de las notificaciones
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no informó oportunamente
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema
- Apoyar en la confección de falsos expedientes
- Descargar expedientes en el cuadro de ingreso
- Elaborar las Crónicas Judiciales
- Remitir los expedientes a la Relatoría
- Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias

- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de origen, fiscalía o Corte Suprema
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal)

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, 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 certificar su identidad
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia
- 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, de corresponder
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, de corresponder
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medio de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.), identificándolas correctamente para su fácil ubicación y uso, de corresponder
- Entregar al área de custodia loa CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, de corresponder
- 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 presentan
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el juez agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma 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 Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Subadministrador (Módulo Penal)

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo el CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas, en las sedes su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal
- Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Gerencia de Administración Distrital, en los plazos establecidos
- Coordinar con las instituciones del Sisma de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e Instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP de las sedes a su cargo, alcanzando planes calendarizados a la Administración del CPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial

- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley
- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que el asigne el Administrador del Código Procesal penal

Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Módulo Penal)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- Elaborar citaciones o 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 necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Asistente de Comunicaciones (Módulo Penal)

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente
- Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
- Elaborar razones cuando corresponda

- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Asistente de Informática (Módulo Penal)

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático
- Administrar el Servidor de Sistema de Base de Datos y la Red de Comunicaciones
- Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende
- Mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

Asistente de Atención al Público (Módulo Penal)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informática, anotando la fecha y hora de recepción
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área
- Entregar copia de la carpeta judicial, solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes

- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la ley, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Módulo Penal)

- Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de las audiencias
- Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales
- Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales
- Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de las audiencias y expedientes judiciales
- Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos
- Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Fiscales, abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACION
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia Del Callao	----------
Duración del contrato	Del 01 de junio al 31 de diciembre de 2018, pudiéndose prorrogar	----------
Contraprestación económica mensual	S/. 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Coordinador de Causas / Audiencias - Analista II (Módulo Penal)
	S/. 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Sala
	S/. 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado
	S/. 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencias

	S/. 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Subadministrador
	S/. 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado
	S/. 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones
	S/. 2,772.00 (dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Informática
	S/. 2,372.00 (dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles) S/. 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público Asistente de Custodia y Grabación
Otras condiciones del contrato	Contar con RUC	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		16 de abril de 2018	Oficina de Personal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		17 de abril al 30 de abril 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 02 al 08 de mayo 2018	Oficina de Personal
2	Postulación Web	09 al 13 de mayo 2018	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)	14 de mayo 2018	Mesa de partes de Presidencia 4to piso de la Nueva Sede del Poder Judicial del Callao (Colonial cruce con Santa Rosa) y de la Gerencia de Administración Distrital (3er

			piso Sede Dos de Mayo s/n Callao) en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm y de 2:15 hasta 4: 30 pm.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular sin puntajes	15 de mayo de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular sin puntajes	16 de mayo 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular con puntajes	17 de mayo 2018	Comisión CAS
7	Resultados de la Evaluación Curricular con puntajes	17 de mayo 2018	Comisión CAS
8	Evaluación Técnica	18 de mayo 2018	Comisión CAS
9	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de mayo 2018	Comisión CAS
10	Entrevista Personal	22 y 23 de mayo 2018	Comisión CAS
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de mayo 2018	Comisión CAS
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	25 de mayo de 2018	Comisión CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Capacitación de Carácter Obligatorio	28 de mayo al 01 de junio del 2018	
14	Suscripción del Contrato	01 de junio del 2018.	

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. Coordinador de Causas / Audiencias Analista II
   Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo	03 puntos	03 puntos

de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
- Formación		
- Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en Administración; Ingeniería Industrial o de Sistemas o especialidades afines (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (03 puntos)		03 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos)		02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos (02 puntos)		02 punto
- Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad (01 punto)		01 punto
- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. Especialista Judicial de Sala
   Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos)	03 puntos	03 puntos

- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación - Titulo Profesional de abogado, Colegiado y Habilitado, con especialización en Derecho Penal, con conocimiento en el NCPP (10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Penal (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo	03 puntos	03 puntos 10 puntos

de cinco años) (02 puntos)		
• Formación - Abogado colegiado y habilitado (10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. Especialista Judicial de Audiencias (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación		

- Abogado colegiado y habilitado (10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. Subadministrador (Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Profesional en Administración, Ingeniería Industrial u otras especialidades afines - Estudios concluidos de Postgrado (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos

- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público - Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Bachiller en Derecho - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados (2 puntos y hasta máximo 8 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. Asistente de Comunicaciones (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación		
- Educación Secundaria completa	10 puntos	10 puntos
- Estudios técnicos superiores completos (de preferencia) (02 puntos)		02 puntos
- Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (02 puntos)		02 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)	02	02 puntos
- Preferentemente Licenciado en las Fuerzas Armadas		04 puntos
- Preferentemente con licencia para conducir motocicleta.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. Asistente de Informática (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo) - Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video - Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. Asistente de Atención al Público (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos

• Formación - Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo) - Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos) - Conocimiento y/o experiencia de relaciones públicas de preferencia	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Módulo Penal)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo) - Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos) - Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página Web Institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
  - Reporte de postulación debidamente firmado
  - Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad
  - Declaración Jurada – Anexo N° 1
  - Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (de ser el caso)

El sobre estará dirigido al Área de Personal de la Corte Superior de Justicia Del Callao y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Área de Personal de la Corte Superior de Justicia Del Callao

Convocatoria CAS N° 01-2017- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

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 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 CANCELACION 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 e 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 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 a 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 Del Callao, 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 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 convocatoriacsjcallao@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 dado 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 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 hábil 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 Del Callao, ubicada en Av. Dos de Mayo S/N Cuadra 5 Callao 3er piso, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Anexo 01

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, ni 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 patrocinaré procesos judiciales 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 es veraz la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos. 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.
12.- De ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no se ha extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución, asimismo no tengo registrado en mi

legajo personal observación o recomendación negativa escrita por el Órgano de Control Interno o quien haga de sus veces.

13.- No me encuentro inmerso en proceso penal contra mi persona, ni en proceso administrativo sancionador en Entidad Pública.

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 en la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En……, a los…... días del mes de…….de 2018.

_____

Firma

DNI N°……