PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 01-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   La Corte Superior de Justicia de Cajamarca, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (15) presupuestos CAS, correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

CARGO	PRESTACION	DEPENDENCIA	REMUNERACION	CANTIDAD
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal Central	S/. 2,972.00	04
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central	S/. 2,972.00	04
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO TRANSITORIO	Modulo Penal Central	S/. 2,972.00	01
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central	S/. 2,572.00	02
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo Penal Central	S/. 2,212.00	02
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central Ley 1194 Flagrancia	S/. 2,972.00	01
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central Ley 1194 Flagrancia	S/. 2,572.00	01

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

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

4. **Base Legal:**
   a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
   d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE
   e. Ley 30518 – Ley Presupuesto de Sector Publico para el año fiscal 2017.
   f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Códigos 01129)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Trabajo en Equipo ✓ Aptitud para digitalización rápida todo tipo de documento.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal materia Anticorrupción del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado (Microsoft Word). ✓ Curso de Mecanografía

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Trabajo en Equipo ✓ Aptitud para digitalización rápida todo tipo de documento.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal materia Anticorrupción del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado(Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO TRANSITORIO- *(Código 01128_1)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Trabajo en Equipo ✓ Aptitud para digitalización rápida todo tipo de documento.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal, acreditados.

	✓ Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado(Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

ASISTENTE JURISDICCIONAL - *(Códigos 00723)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Facilidad de comunicación oral ✓ Trabajo en Equipo ✓ Aptitud para digitalización rápida todo tipo de documento.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios acreditados en Derecho (8° Ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal materia Anticorrupción del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática acreditado (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - *(Códigos 01312)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.
Competencias	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Orden. ✓ Sentido de Responsabilidad. ✓ Confidencialidad y Fiabilidad..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa acreditada
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo. ✓ Curso de Ofimática acreditado. ✓ Licencia de conducir moto lineal vigente. ✓ Conocimiento Territorial de la Provincia de Cajamarca. ✓ Conocimiento del trámite judicial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128 y 01128_1

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados 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 (cuadernos y expedientes).
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Especialista Judicial de Audiencia – Código 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos(computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo MP3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); Identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniéndolas grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado – Código 00723

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y Especialistas dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y Especialistas Judiciales de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento
- Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Asistente de Comunicaciones – Código 01312

- Brinda apoyo y asistencia en las labores jurisdiccionales a los señores magistrados y Especialistas dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces y Especialistas Judiciales de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional
- Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- Habilidad para redactar todo tipo de documento
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Cajamarca	
Duración del contrato	Del 01 de julio al 31 de Diciembre del 2018, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a disponibilidad presupuestal.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
	S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
	S/. 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código 00723)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca y contar con número de RUC vigente	

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Cajamarca	
Duración del contrato	Del 01 de julio al 31 de Agosto del 2018, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a disponibilidad presupuestal	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado Transitorio (Código 01128_1)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca y contar con número de RUC vigente	

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de abril de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 25 de abril al 09 de mayo 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 10 al 16 de mayo de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web**	del 17 al 21 de mayo de 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Del Comercio N° 680 Mesa de Partes de la Oficina de la Gerencia de Administración Distrital	Del 22 al 25 de mayo de 2018	Oficina de Gerencia de Administración Distrital **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	28 de mayo de 2018	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	29 de mayo de 2018	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – con puntajes	30 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	30 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	31 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	31 de mayo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal – Etapa I**	01 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal – Etapa II**	04 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	04 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	05 de junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y firma de contrato	08 de junio de 2018	Oficina de Personal
14	Programa de Inducción	18 al 22 de junio 2018	Oficinas Encargadas

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:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión contabilizados desde el inicio de la colegiatura **(08 puntos)** - Por cada año adicional en el sector público (hasta un máximo de cinco años) acreditados y contabilizados desde el inicio de la colegiatura **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional Abogado colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal en materia de Anticorrupción en el Nuevo Código Procesal Penal acreditados, por cada certificado 1 punto **(máximo 04 puntos)** - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal, por cada certificado 1 punto **(máximo 02 puntos)** - Cursos de Ofimática acreditado de Microsoft Word (02 puntos), Microsoft Excel(01 punto), Microsoft Power Point(01 punto), **(máximo 04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128_1)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión contabilizados desde el inicio de la colegiatura **(08 puntos)** - Por cada año adicional en el sector público (hasta un máximo de cinco años) acreditados y contabilizados desde el inicio de la colegiatura **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Título Profesional Abogado colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal acreditados, por cada certificado 1 punto **(máximo 04 puntos)** - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal, por cada certificado 1 punto **(máximo 02 puntos)** - Cursos de Ofimática acreditado de Microsoft Word (02 puntos), Microsoft Excel(01 punto), Microsoft Power Point(01 punto), **(máximo 04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - *(Código 01129)*

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión contabilizados desde el inicio de la colegiatura **(08 puntos)** - Por cada año adicional en el sector público (hasta un máximo de cinco años) acreditados y contabilizados desde el inicio de la colegiatura **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título Profesional Abogado colegiado y habilitado **(07 puntos)** - Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal en materia Anticorrupción en el Nuevo Código Procesal Penal acreditados, por cada certificado 1 punto **(máximo 04 puntos)** - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal, por cada certificado 1 punto **(máximo 02 puntos)** - Cursos de Ofimática acreditado de Microsoft Word **(02 puntos)** - Curso de Mecanografía **(02 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - *(Código 00723)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión **(08 puntos)** - Por cada año adicional en el sector público (hasta un máximo de cinco años) acreditados **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Estudios universitarios acreditados en Derecho (8° ciclo) **(07 puntos)** - Diplomados o Cursos de Especialización relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal acreditados, por cada certificado 1 punto **(máximo 04 puntos)** - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal, por cada certificado 1 punto **(máximo 02 puntos)** - Cursos de Ofimática acreditado de Microsoft Word (02 puntos), Microsoft Excel(01 punto), Microsoft Power Point(01 punto), **(máximo 04 puntos)**	07 puntos	07 puntos 04 puntos 02 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - *(Código 01312)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menos de 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalente **(08 puntos)** - Por cada año adicional en el sector público (hasta un máximo de cinco años) acreditados **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Secundaria Completa acreditada **(07 puntos)** - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum relacionados al cargo, por cada certificado 1 punto **(máximo 03 puntos)** - Cursos de Ofimática acreditado de Microsoft Word (02 puntos) y Microsoft Excel(02 punto, **(máximo 04 puntos)** - Curso y Licencia de conducir moto lineal vigente **(03 puntos)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 04 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Hoja Resumen de Curriculum Vitae – Anexo N.º 2.
  - ✓ 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 Cajamarca y etiquetado de la siguiente manera:

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

Convocatoria CAS N.º 01 - 2018 – CSJ de Cajamarca

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 la presente 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 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 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 Cajamarca, 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 **concursocsjca@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 la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, sitio en el Jr. Del Comercio N.° 680, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio actual en _____

Distrito:_____, Provincia:_____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

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

_____
FIRMA
DNI N° ……..

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 2
HOJA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE

I.- ESTUDIOS REALIZADOS:				
Profesión	Nivel Educativo	Año Obtención	Colegiatura	Folio *

II.- EXPERIENCIA LABORAL:						
Centro Laboral	Público o Privado	Cargo	Inicio	Fin	Tiempo (aa-mm-dd)	Folio *

III.- OFIMÁTICA:	
Nivel (Básico, Intermedio o Avanzado)	Folio *

IV.- OTROS ESTUDIOS (Diplomados, Cursos, Seminarios):			
Título	Institución	Fecha	Folio *

* Especificar el número de folio en el que se encuentra el documento que acredita lo señalado.