PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 035-2018-HUANCAVELICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para ocho (08) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - ACOBAMBA	2,972.00	01
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - CASTROVIRREYNA	2,972.00	02
01395	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA	MODULO PENAL – HUANCAVELICA	2,572.00	01
01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL – HUANCAVELICA	2,572.00	01
01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL - ANGARAES	2,572.00	01
00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – HUANCAVELICA	1,300.00	01
00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – ANGARAES	1,300.00	01

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

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

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. 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 DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO *(Códigos: 01128_1 y 01128_2)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares, computados a partir de la obtención del Grado de Bachiller.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). ✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA (*Códigos: 01395*) / ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO *(Códigos: 01130_1 y 01130_2)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares (La experiencia en estudios jurídicos sólo se considerará hasta un máximo de seis (06) meses).
Competencias	✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Iniciativa ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Códigos: 00448_1 y 00448_2)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Competencias	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. (acreditados)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado - ***Códigos 01128_1 y 01128_2***

- 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)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Asistente Jurisdiccional de Sala - Código: 01395 / Asistente Jurisdiccional de Juzgado - ***Códigos 01130_1 y 01130_2***

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas
- Realizar las coordinaciones 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.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Resguardo, Custodia y Vigilancia - Códigos 00448_1 y 00448_2

- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial
- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Huancavelica	
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Especialista Judicial de Juzgado *(Códigos 01128_1 y 01128_2)*
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Asistente Jurisdiccional de Sala *(Código: 01395)*
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)	Asistente Jurisdiccional de Juzgado *(Códigos: 01130_1 y 01130_2)*
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia *(Código 00448_1 y 00448_2)*
Otras condiciones esenciales del contrato		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de junio de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 22 de junio al 06 de julio 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 09 al 13 de julio de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web**	Del 14 al 17 de julio de 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Torre Tagle N° 211, Cercado de Huancavelica Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital	18 de julio de 2018	Secretaría de Oficina de Administración Distrital **Horario:** De 08:00 hs a 12:45 hs o de 14:15 hs a 17:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	19 de julio de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	19 de julio de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	20 y 23 de julio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	23 de julio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	24 de julio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de julio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	25 de julio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	25 de julio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	25 de julio de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	26 de julio de 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	30 de julio de 2018	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Códigos 01128_1 y 01128_2)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos)** - Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses) (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación** - **Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)** - Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (03 puntos por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres) - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos) - **Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)**	07 puntos 01 punto	07 puntos 06 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE SALA *(Código: 01395)* / ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - *(Códigos: 01130_1 y 01130_2)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos)** - Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses) (La experiencia en estudios jurídicos sólo se considerará hasta un máximo de seis (06) meses).	07 puntos	07 puntos 10 puntos

• **Formación** - **Grado de Bachiller en Derecho (07 puntos)** - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 03) - Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04) - **Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)**	07 puntos 01 punto	07 puntos 06 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Códigos: 00448_1 y 00448_2)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - **Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o Licenciado de las Fuerzas Armadas (08 puntos)** - Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - **Secundaria completa (acreditado) (07 puntos)** - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios (acreditados) (02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 05)	07 puntos	07 puntos 10 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.
- ✓ 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 Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica

Convocatoria CAS N° 035-2018-CSJ de Huancavelica

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo

comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.

5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, 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 de reconsideración por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.

6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación 15% adicional (sobre el 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/PE, 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 Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica, sitio en el Jr. Torre Tagle N° 211, Cercado HUANCAVELICA, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN 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° ……..