



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA

### PROCESO CAS N° 014-2017-HUANCVELICA

#### 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 trece (13) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Código  | Prestación  | Dependencia   | S/       | Cantidad |
|---------|---|---|----------|----------|
| 01130   | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO               | 3° Juzgado Penal Unipersonal – HUANCVELICA                | 2,572.00 | 1        |
| 01312   | ASISTENTE DE COMUNICACIONES                       | Módulo Penal Central – HUANCVELICA                        | 2,212.00 | 1        |
| 01129   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA                | Juzgado de la Investigación Preparatoria - ACOBAMBA       | 2,972.00 | 1        |
| 01128   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO                  | Juzgado de la Investigación Preparatoria - CASTROVIRREYNA | 2,972.00 | 1        |
| 01129   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA                | Juzgado Penal Unipersonal – CASTROVIRREYNA                | 2,972.00 | 1        |
| 01417   | SECRETARIO JUDICIAL                               | OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA      | 2,972.00 | 1        |
| 00723   | ASISTENTE JURISDICCIONAL                          | OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA      | 2,572.00 | 1        |
| 00448_1 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA                  | Oficina de Administración Distrital – HUANCVELICA         | 1,300.00 | 3        |
| 00448_2 | RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA                  | Oficina de Administración Distrital – CASTROVIRREYNA      | 1,300.00 | 1        |
| 01338_1 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES | Oficina de Administración Distrital – HUANCVELICA         | 1,300.00 | 1        |
| 01338_2 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES | Oficina de Administración Distrital – ACOBAMBA            | 1,300.00 | 1        |

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

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:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código: 01128)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ 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.                              |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Capacidad para resolver problemas.<br>✓ Dinamismo y Proactivo.<br>✓ Sentido de responsabilidad.<br>✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).<br>✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).<br>✓ Curso de ofimática básica (acreditado). |

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses como: Especialista Judicial de Audiencias o Juzgado del NCPP, Secretario Judicial o Asistente Judicial en especialidad penal, computados a partir de la obtención del Grado de Bachiller. |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Capacidad para resolver problemas.<br>✓ Dinamismo y Proactivo.<br>✓ Sentido de responsabilidad.<br>✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.<br>✓ Redacción.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).<br>✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).<br>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).                         |

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ 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). |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Análisis<br>✓ Organización de la Información<br>✓ Iniciativa<br>✓ Redacción  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Grado de Bachiller en Derecho  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li></ul> |
|---|---|

#### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código: 01312)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Auxiliar de Oficina o en actividades equivalentes</li></ul>                                      |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cooperación</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Organización de la Información</li><li>✓ Trabajo en equipo</li></ul>                                 |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa.</li><li>✓ Deseable con estudios técnicos concluidos o VI ciclo concluido de estudios universitarios (acreditado)</li></ul> |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos básicos de Ofimática (acreditado).</li><li>✓ Deseable: con Brevete para Conducción de Motocicletas.</li></ul>                     |

#### 5. SECRETARIO JUDICIAL - (Código: 001417)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses en labores de control y/o jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares o de libre ejercicio profesional como Abogado. (computados a partir del Grado de Bachiller)</li></ul>                                      |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li><li>✓ Dinamismo y Proactivo.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.</li><li>✓ Redacción.</li></ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado colegiado y habilitado (acreditado).</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Constitucional, Administrativo, Civil y Penal. (acreditados)</li><li>✓ Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Administrativo, Civil o Penal. (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li></ul> |

#### 6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código: 00723)

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de control y/o jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (La experiencia en estudios jurídicos sólo se considerará hasta un máximo de seis (06)).</li></ul> |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Organización de la Información</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Redacción</li></ul>   |



|   |  |
|---|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Grado de Bachiller en Derecho.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Especializaciones o Diplomados en Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Civil. (acreditado).<br>✓ Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Civil.<br>✓ Curso de ofimática básica (acreditado). |

### 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Códigos: 00448\_1 y 00448\_2)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público. |
| <b>Competencias</b>   | ✓ Autocontrol<br>✓ Cooperación<br>✓ Iniciativa<br>✓ Trabajo en equipo  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Secundaria completa.<br>✓ Deseable: Licenciado de las Fuerzas Armadas  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. (acreditados)  |

### 8. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Códigos: 01338\_1 7 01338\_2)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| ✓ Experiencia  | ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como Auxiliar de Oficina o en actividades equivalentes   |
| ✓ Competencias   | ✓ Cooperación<br>✓ Iniciativa<br>✓ Organización de la Información<br>✓ Trabajo en equipo   |
| ✓ Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Secundaria completa.   |
| ✓ Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Deseable con Estudios Técnicos concluidos o VI ciclo concluido de Estudios Universitarios. (acreditados)<br>✓ Conocimientos básicos de Ofimática. (acreditado)<br>✓ Deseable: con Brevete para Conducción de Motocicletas. |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **Especialista Judicial de Audiencia - Código 01129**

- En casos excepcionales podrá asignar salas para la realización de las audiencias programadas.
- 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).
- 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: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- 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 respectivo.
- 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 conteniendo las 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 de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas 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.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencia, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- 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.
- En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en caso de la lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencia de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiere frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será 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.

#### **Especialista Judicial de Juzgado - Código 01128**

- 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 Juzgado - Código 01130**

- 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.

#### **Asistente de Comunicaciones - Código: 01312**

- 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, citaciones cuando corresponda y 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 les señala La Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Secretario Judicial – Código 01417**

- Formular proyectos de Informes diversos por delegación del Jefe de la ODECMA; así como oficios dirigidos a los diferentes órganos jurisdiccionales y contralores.
- Remitir los Procesos Disciplinarios a los miembros de las Unidades de la ODECMA.
- Proyectar las decisiones del Jefe de la ODECMA en relación a todas las Resoluciones de su competencia observando las directivas impartidas por este.



- Recibir las quejas e investigaciones y visitas judiciales ordinarias y extraordinarias y de permanencia y asistencia y otras clases de documentos correspondientes a los procesos disciplinarios.
- Emitir razones e informes a solicitud del Jefe de la ODECMA, así como las solicitadas por otras entidades públicas, tales como del Congreso de la República, Oficina de Control de la Magistratura, Unidades de la ODECMA, etc.
- Llevar el control de los plazos de investigación de los Magistrados; así como el estado de los procesos disciplinarios y administrativos, dando cuenta al Jefe de la ODECMA.
- Apoyar en diligencias y visitas de control dentro y fuera del Despacho, al Jefe de la ODECMA y miembros de las Unidades de la ODECMA.
- Efectuar el control y vigilancia de los expedientes a su cargo, manteniendo en orden los legajos de la labor de la ODECMA.
- Diligenciar las notificaciones exhortos y oficios.
- Elaborar la estadística mensual de los procesos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como de las Visitas Judiciales Extraordinarias.
- Elaborar el inventario físico de los expedientes físicos que se tramitan en la ODECMA y remitirlo a la OCMA, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Proporcionar información correspondiente al ámbito de su competencia, para la formulación del Plan Operativo de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

#### **Asistente Jurisdiccional – Código 00723**

- Organizar el Despacho del Jefe de la ODECMA
- Proyectar las Resoluciones que disponga el Jefe de la ODECMA
- Proveer los escritos que ingresen o salgan del ámbito de la ODECMA.
- Apoyar en el desarrollo de actividades, planes y proyectos tendentes a la optimización del servicio judicial que el Jefe de la ODECMA disponga.
- Llevar el control de los plazos de investigación de los magistrados.
- Llevar las estadísticas de la ODECMA.
- Informar de las nulidades y otras omisiones que advierta en el trámite de los procedimientos disciplinarios.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la ODECMA

#### **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.

#### **Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones - Código 01338\_1 y 01338\_2**

- Transferencia de las notificaciones de los diferentes Juzgados a la Central de Notificaciones, a través Sistema Integrado Judicial – SIJ.
- Recepción, digitación, clasificación y diligenciamiento de las notificaciones de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Realizar pre – avisos en los domicilios reales según Código Civil Artículos N° 160 y 161, según corresponda.



- Rellenado, entrega y/o descargo de los cargos de las cédulas de notificación a los diferentes órganos jurisdiccionales en el Sistema SIJ.
- Demás funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

#### 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 abril al 30 de junio de 2017, pudiendo ser renovable.     |  |
| Contraprestación económica mensual        | S/ 2,972.00<br>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) | Especialista Judicial de Juzgado<br>(Código 01128)                           |
|   | S/ 2,972.00<br>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) | Especialista Judicial de Audiencia<br>(Código 01129)                         |
|   | S/ 2,572.00<br>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)  | Asistente Jurisdiccional de Juzgado<br>(Código: 01130)                       |
|   | S/. 2,572.00<br>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles) | Asistente de Comunicaciones<br>(Código 01312)                                |
|   | S/ 2,972.00<br>(Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) | Secretario Judicial (Código 01417)   |
|   | S/ 2,572.00<br>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)  | Asistente Jurisdiccional (Código 00723)                                      |
|   | S/ 1,300.00<br>(Mil trescientos y 00/100 Soles)                     | Resguardo, Custodia y Vigilancia<br>(Código 00448_1 y 00448_2)               |
|   | S/ 1,300.00<br>(Mil trescientos y 00/100 Soles)                     | Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (Código 01338_1 y 01338_2) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -----   |  |





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                        |   | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE   |
|---|---|---|---|
|   | Aprobación de la Convocatoria   | 14 de febrero de 2017                             | Oficina de Personal   |
|   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | del 15 al 28 de febrero de 2017 (10 días hábiles) | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |   |   |
| 1   | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.   | del 01 al 07 de marzo de 2017 (05 días hábiles)   | Oficina de Personal   |
| 2   | <b>Postulación web</b>  | del 08 al 13 de marzo de 2017                     | Postulante  |
| 3   | <b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b><br>(solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>Jr. Torre Tagle S/N, esquina con el Jr. Nicolás de Piérola, Cercado de Huancavelica<br>Mesa de Partes de la Oficina de Administración Distrital | 14 de marzo de 2017                               | Oficina de Trámite Documentario y Archivo<br><br><b>Horario:</b><br>De 08:00 hs a 12:45 hs o de 14:15 hs a 17:30 hs |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |   |   |
| 4   | Evaluación Curricular – sin puntajes  | 15 y 16 de marzo de 2017                          | Oficina de Personal   |
| 5   | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes   | 17 de marzo de 2017                               | Oficina de Personal   |
| 6   | Evaluación Curricular – con puntajes  | 20 y 21 de marzo de 2017                          | Comisión CAS Ad Hoc   |
| 7   | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes   | 22 de marzo de 2017                               | Comisión CAS Ad Hoc   |
| 8   | <b>Evaluación Técnica</b>   | 23 de marzo de 2017                               | Comisión CAS Ad Hoc   |
| 9   | Resultados de la Evaluación Técnica   | 23 de marzo de 2017                               | Comisión CAS Ad Hoc   |
| 10  | <b>Entrevista Personal</b>  | 27 de marzo de 2017                               | Comisión CAS Ad Hoc   |
| 11  | Resultados de la Entrevista Personal  | 27 de marzo de 2017                               | Comisión CAS Ad Hoc   |
| 12  | Resultados Finales – Declaración de Ganadores   | 28 de marzo de 2017                               | Oficina de Personal   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |   |   |
| 13  | Suscripción del contrato  | 29 de marzo de 2017                               | Oficina de Personal   |
| 14  | Registro de contrato  | 29 de marzo de 2017                               | 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 - (Código 01128)

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO                | PUNTAJE MÁXIMO  |
|--|-------------------------------|---|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                            | 35  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos)</li><li>- Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses)</li></ul></li></ul> <p>(La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).</p>  | 07 puntos                     | 07 puntos<br><br>10 puntos                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (debidamente acreditados) (1.5 punto por cada semestre concluido)</li><li>- Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (debidamente acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos)</li></ul></li><li>- <b>Curso de ofimática básica (debidamente acreditado) (01 punto)</b></li></ul></li></ul> | 07 puntos<br><br><br>01 punto | 07 puntos<br><br>06 puntos<br><br>04 puntos<br><br>01 punto |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26                            | 40  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                               | 25  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                               | <b>100</b>  |

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO             |
|--|----------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses como: Especialista Judicial de Audiencias o Juzgado del NCPP, Secretario Judicial o Asistente Judicial/Jurisdiccional en especialidad penal. (07 puntos)</li><li>- Por cada 06 meses adicionales en la especialidad penal (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses)</li></ul></li></ul> | 07 puntos      | 07 puntos<br><br>10 puntos |

|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).  |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Abogado colegiado y habilitado (07 puntos)</b></li> <li>- Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) <b>(1.5 punto por cada semestre concluido)</b></li> <li>- Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (debidamente acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos)</li> <li>- <b>Curso de ofimática básica (debidamente acreditado) (01 punto)</b></li> </ul> | 07 puntos | 07 puntos  |
|   |           | 06 puntos  |
|   |           | 04 puntos  |
|   | 01 punto  | 01 punto   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b> |

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>- <b>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos)</b></li> <li>- Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses)</li> <li>(La experiencia en estudios jurídicos sólo se considerará hasta un máximo de seis (06) meses).</li> </ul>  | 07 puntos             | 07 puntos             |
|  |                       | 10 puntos             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Grado de Bachiller (acreditado) (07 puntos)</b></li> <li>- Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (debidamente acreditados) (02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 03)</li> <li>- Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Civil (debidamente acreditados). (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04)</li> </ul> | 07 puntos             | 07 puntos             |
|  |                       | 06 puntos             |
|  |                       | 04 puntos             |



|   |          |            |
|---|----------|------------|
| - Curso de ofimática básica (debidamente acreditado) (01 punto) | 01 punto | 01 punto   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>                                       | 26       | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   |          | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |          | <b>100</b> |

#### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b>                     | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>                                       |
|--|---|---|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15  | 35  |
| <b>• Experiencia</b><br><br>- Experiencia laboral mínima de un (01) año como Auxiliar de Oficina o en actividades equivalentes. <b>(07 puntos)</b><br><br>- Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, (hasta un máximo de 02 años y 06 meses)  | 07 puntos                                 | 07 puntos<br><br>10 puntos                                  |
| <b>• Formación</b><br><br>- <b>Secundaria Completa (07 puntos)</b><br><br>- Estudios técnicos concluidos o estudios universitarios (VI semestre concluido) <b>(05 puntos)</b><br><br>- Brevete para la conducción de motocicletas <b>(05 puntos)</b> .<br><br>- <b>Curso de ofimática básica (debidamente acreditado) (01 punto)</b> | 07 puntos<br><br><br><br><br><br>01 punto | 07 puntos<br><br>05 puntos<br><br>05 puntos<br><br>01 punto |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26  | 40  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |   | 25  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |   | <b>100</b>  |

#### 5. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>      |
|---|-----------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                         |
| <b>• Experiencia</b><br><br>- <b>Experiencia Profesional mínima de seis (06) meses en labores de control y/o labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares o de libre ejercicio profesional como Abogado. (07 puntos)</b><br><br>- Por cada 06 meses adicionales (02 puntos), hasta un máximo de 02 años y 06 meses) | 07 puntos             | 07 puntos<br><br>10 puntos |



|  |           |            |
|--|-----------|------------|
| (La Experiencia Profesional se computa a partir del Grado de Bachiller).   |           |            |
| <b>• Formación</b>   |           |            |
| - <b>Título de Abogado colegiado vigente y habilitado (07 puntos)</b>  | 07 puntos | 07 puntos  |
| - Estudios deseables de postgrado en Derecho Constitucional, Administrativo, Civil y Penal (debidamente acreditados) (1.5 punto por cada semestre concluido)                               |           | 06 puntos  |
| - Estudios de especialización o diplomados comprobables en Derecho Constitucional, Administrativo, Civil y Penal (debidamente acreditado) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04) |           | 04 puntos  |
| - <b>Curso de ofimática básica (debidamente acreditado) (01 punto)</b>   | 01 punto  | 01 punto   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA (Relativa a al Función de Control)</b>   |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b> |

#### 6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15             | 35             |
| <b>• Experiencia</b>  |                |                |
| - <b>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de control y/o labores jurisdiccionales en el sector justicia y/o labores similares. (07 puntos)</b>                      | 07 puntos      | 07 puntos      |
| - Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses)  |                | 10 puntos      |
| (La experiencia en estudios jurídicos sólo se considerará hasta un máximo de seis (06) meses).  |                |                |
| <b>• Formación</b>  |                |                |
| - <b>Egresado o Bachiller de la Carrera profesional de Derecho (07 puntos)</b>  | 07 puntos      | 07 puntos      |
| - Estudios de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Civil (debidamente acreditados). (02 puntos por cada especialización, hasta un máximo 03) |                | 06 puntos      |



|  |          |            |
|--|----------|------------|
| - Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Civil (debidamente acreditados). (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04) |          | 04 punto   |
| - <b>Curso de ofimática básica (debidamente acreditado). (01 punto)</b>  | 01 punto | 01 punto   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26       | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>  |          | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |          | <b>100</b> |

#### 7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Códigos 00448\_1 y 00448\_2)

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>      |
|--|-----------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15                    | 35                         |
| <b>• Experiencia</b><br><br>- 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 FF.AA. (08 puntos)<br><br>- Por cada 06 meses adicionales (02 puntos, hasta un máximo de 02 años y 06 meses) | 08 puntos             | 08 puntos<br><br>10 puntos |
| <b>• Formación</b><br><br>- <b>Secundaria completa (acreditado) (07 puntos)</b><br><br>- 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<br><br>10 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26                    | 40                         |
| <b>ENTREVISTA</b>  |                       | 25                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                       | <b>100</b>                 |

#### 8. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 01338\_1 y 01338\_2)

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                    | 35                    |
| <b>• Experiencia</b><br><br>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como Auxiliar de Oficina o en actividades equivalentes. (07 puntos) | 07 puntos             | 07 puntos             |



|  |           |            |
|--|-----------|------------|
| - Por cada 06 meses adicionales (02 puntos) - (hasta un máximo de 02 años y 06 meses)                      |           | 10 puntos  |
| <b>• Formación</b>   |           |            |
| - Secundaria Completa <b>(07 puntos)</b>   | 07 puntos | 07 puntos  |
| - Estudios técnicos concluidos o estudios universitarios (VI semestre concluido) (acreditados) (05 puntos) |           | 05 puntos  |
| - Brevete para la conducción de motocicletas (05 puntos)   |           | 05 puntos  |
| - <b>Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)</b>   | 01 punto  | 01 punto   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>  |           | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b> |

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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

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

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica y etiquetado de la siguiente manera:

|   |
|---|
| Señores:<br>PODER JUDICIAL<br>Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica<br><br><b>Convocatoria CAS N° 014-2017-CSJ de Huancavelica</b><br><br>Nombre completo del postulante:<br>Dependencia a la que postula:<br>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 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 **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 específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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 Huancavelica, sitio en el Jr. Torre Tagle S/N, esquina con el Jr. Nicolás de Piérola, Cercado HUANCAVELICA, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



**ANEXO N° 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° .....