



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO
PROCESO CAS N°04-2018-UE-HUANUCO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huánuco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00448_1	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
2	00448_2	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
3	00037	Apoyo Administrativo	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
4	00606	Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos en el Equipo Multidisciplinario	Gerencia de Administración Distrital	1700.00	01
5	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial	2972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital - Área de Seguridad.
Gerencia de Administración Distrital - Unidad de Servicios Judiciales.
Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial de Leoncio Prado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1, 00448_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA.
Habilidades	✓ Trabajo en equipo, vocación de servicio, autocontrol, cooperación y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa. (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas (no menor de 12 horas, debidamente acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática básica (Acreditado).

2.- APOYO ADMINISTRATIVO – LAURICOCHA (Código 00037).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de tres (03) meses en labores similares a notificaciones.
Habilidades	✓ Iniciativa, empatía, cooperación y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa. Deseable estudiante derecho (acreditados). ✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto (no menor de 12 y debidamente acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática Básica (Acreditado).

3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - TINGO MARIA (Código 00606).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año de labores de psicólogo.
Habilidades	✓ Dinamismo, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Psicólogo colegiado y habilitado. ✓ SERUMS concluido.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (cursos no menor de 12 horas /Programas de Especialización o Diplomados con no menor de 90 horas). Acreditados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Ofimática. (Excel, Word y Power Point). Acreditado

4.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - TINGO MARIA (Código 01128).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia), o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura.
Competencias	✓ Confidencialidad. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (cursos con no menor de 12 horas/Programas de Especialización o Diplomados con no menor de 90 horas). Acreditados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Resguardo, Custodia y Vigilancia – Código 00448_1 y Código 00448_2

- a) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b) Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
- c) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
- d) Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- e) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- f) Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
- g) Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- h) Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
- i) Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales donde sea asignado.
- j) Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- k) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- l) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

Apoyo Administrativo – Lauricocha- Código 00037

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cedula, de acuerdo a las formalidades de ley, y devolver al técnico responsable del descargo en el sistema los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la Cedula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- c) Entregar las cédulas de Notificación a los destinatarios correspondientes.
- d) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- e) Elaborar una razón al Secretario de Juzgado, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- f) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

Apoyo en la Elaboración de Informes Psicológicos – Código 00606

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- d) Coordinar con el jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- e) Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- f) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- g) Brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- h) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

Especialista Judicial de Juzgado – Tingo María - Código 01128

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos relacionados a casos de Proceso Inmediato ingresados dentro del horario de turno, ingresando los datos necesarios conforme a la Guía de Uso de Ingreso Bajo el D. Leg.1194.
- c) 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.
- d) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley, priorizando los casos de Proceso Inmediato y según la agenda del Juez.
- e) Remite de manera inmediata, bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno de incoación de Proceso Inmediato 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.
- f) El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.

- g) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none"> Resguardo, Custodia y Vigilancia -(Tingo María - Código 00448_1 y Código 00448_2). Apoyo Administrativo – (Lauricocha – Código 00037) Apoyo de la Elaboración de Informes Psicológicos – (Tingo María - Código 00606) Especialista Judicial de Juzgado – (Tingo María - Código 01128).
Duración del contrato	<p>❖ Desde el 01 hasta el 31 de diciembre de 2018.</p> <ol style="list-style-type: none"> Resguardo, Custodia y Vigilancia -(<i>Tingo María</i> - Código 00448_1 y Código 00448_2). <p>❖ Desde el 03 hasta el 31 de diciembre de 2018.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo Administrativo – (<i>Lauricocha</i> – Código 00037) Apoyo de la Elaboración de Informes Psicológicos – (<i>Tingo María</i> - Código 00606) Especialista Judicial de Juzgado – (<i>Tingo María</i> - Código 01128).
Contraprestación económica mensual	<p>❖ S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none"> Resguardo, Custodia y Vigilancia -(<i>Tingo María</i> - Código 00448_1 y Código 00448_2). Apoyo Administrativo – (<i>Lauricocha</i> – Código 00037) <p>❖ S/ 1, 700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo de la Elaboración de Informes Psicológicos – (<i>Tingo María</i> - Código 00606). <p>❖ S/ 2, 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).</p> <ol style="list-style-type: none"> Especialista Judicial de Juzgado – (<i>Tingo María</i> - Código 01128). <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de noviembre de 2018	Coordinación de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 08 al 21 de noviembre 2018 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 08 al 21 de noviembre 2018 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco

4	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Del 22 al 25 de noviembre al de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae	26 de noviembre de 2018	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco
6	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	26 de noviembre de 2018	
7	Evaluación Escrita o Examen Escrito	27 de noviembre de 2018	
8	Resultados de la Evaluación Escrita		
9	Presentación física de hoja de vida documentada: En la siguiente dirección: Jr. Dos de Mayo N° 1191	28 de noviembre de 2018 Hora: de 08:00 am a 01:30pm y de 02:30 pm a 05:00pm	
10	Publicación de Aptos para entrevista personal	29 de noviembre de 2018	
11	Entrevista Personal	30 de noviembre de 2018	Comisión Permanente de Selección de Personal
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro de contrato	30 de noviembre de 2018	Coordinación 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.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448_1 y Código 00448_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad de instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular o ser licenciado de las FF.AA. (acreditados). (08 puntos) . - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica - Secundaria completa. (acreditado) (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones - Capacitaciones en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. (mínimo 01 curso) (Acreditados). (8 puntos) . - Conocimiento en ofimática Básica (Acreditado). (2 puntos) .		08 puntos 02 punto

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

2.- APOYO ADMINISTRATIVO - LAURICOCHA (Código 00037).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia: - Experiencia mínima de tres (03) meses en labores similares a notificaciones. (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Secundaria Completa. Deseable estudiante derecho (acreditados). (05 puntos) . - Licencia de Conducir II -B (vigente) (02 puntos) .	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos afines al puesto (mínimo 02 cursos) (acreditados). (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (acreditado). (04 puntos) .		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

3.- APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS - (Código 00606).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia: - Experiencia laboral mínima de (01) año de labores de psicólogo (08 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos

Formación Académica: - Psicólogo colegiado y habilitado. (05 puntos) . - SERUMS concluido (02 puntos) .	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Cursos y/o especialización en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar. (06 puntos) . - Curso de ofimática básica (04 puntos) .		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

4.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – TINGO MARIA - (Código 01128).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia: - Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el ámbito del sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Justicia.), o en el ejercicio de la profesión, desde su colegiatura. (08 puntos) . - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) .	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación Académica: - Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado) (07 puntos) .	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o especializaciones: - Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados en derecho penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. (mínimo 03 cursos) (acreditado). (06 puntos) . - Curso de ofimática básica. (acreditado). (04 puntos) .		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 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 debidamente firmados y foliados:
 - ✓ 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.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital Proceso CAS N° 004-2018-UE-HUANUCO Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato 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 candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. 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. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS 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 debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe**

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular 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 y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes más (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco**, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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).
7. La **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco** se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos 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 fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.

11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. 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
7. 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.
8. 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.
9. 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 **convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. 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.
11. 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.

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 (05) 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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. 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.
11. 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.
12. 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°.....