

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS N.º 013778 y 013880 conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01043	ABOGADO NORMATIVO PARA EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE ETI - NLPT	CONSEJO EJECUTIVO	4,700.00	01
2	01079	ABOGADO METODOLOGO PARA EL COMPONENTE DE MONITOREO E EVALUACION DE ETII.NLPT	CONSEJO EJECUTIVO	5,000.00	01

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

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo- Consejo Ejecutivo.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ABOGADO NORMATIVO PARA EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE ETII.NLPT- (Código N.º 013778)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 04 años en instituciones públicas y/o privadas</li> <li>✓ Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de Servicio</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li> <li>✓ Estudios culminados de post grado en Derecho de Trabajo</li> <li>✓ De preferencia contar con estudio de postgrado en Planificación o Gestión Pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos sobre Derecho Laboral y/o afines.</li> <li>✓ Cursos de Redacción y/o Redacción Jurídica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los criterios jurisprudenciales y doctrinarios relacionados a la Ley N.º 29497 – NLPT.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión de proceso y procedimientos.</li> <li>✓ Planificación, ejecución monitoreo y evaluación de proyectos.</li> <li>✓ Deseable conocimiento en formulación de indicadores de gestión.</li> <li>✓ Manejo de Ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento del idioma Ingles</li> </ul>

**2. ABOGADO METODOLOGO PARA EL COMPONENTE DE MONITOREO E EVALUACION DEL ETII.NLPT- (Código N.° 013880 )**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de 04 años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de Servicio</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ Contar con estudios de postgrado en Planificación o Gestión Pública y/o afines.</li> <li>✓ De preferencia contar con estudios de postgrado en Derecho Procesal y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos sobre Derecho Laboral y Procesal Laboral y/o afines.</li> <li>✓ Cursos de redacción y/o redacción jurídica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Deseable conocimiento en gestión de procesos y procedimientos.</li> <li>✓ Conocimiento del idioma Ingles</li> </ul>

**III.- MISION DE LOS PUESTOS**

**ABOGADO NORMATIVO PARA EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE ETTI.NLPT – (Código N° 013778)**

Mejorar la Sistematización normativa de los despachos judiciales que vienen implementando o se encuentran pendientes de implantación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

**ABOGADO METODOLOGO PARA EL COMPONENTE DE MONITOREO E EVALUACION DEL ETII.NLPT- (Código N.° 013880)**

Mejorar los procesos de implementación metodológica de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- 1. ABOGADO NORMATIVO PARA EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE ETTI.NLPT- (Código N.° 013778)**
  - a) Evaluar los cambios normativos, (reglamentos, directivas, manuales entre otros) que se viene aplicando en la gestión del nuevo despacho judicial para la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
  - b) Evaluar cambios de la norma procesal laboral, Ley Orgánica del Poder Judicial y otros que permitan viabilizar el proceso de implementación de la Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal del Trabajo .
  - c) Sistematizar las normas, criterios jurisprudenciales y doctrinarios con miras a optimizar la aplicación de la Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal del Trabajo.
  - d) Recopilar y sistematizar ejecutorias y resoluciones casatorias expedidas por la Corte Suprema de Justicia en materia relacionada con la Nueva Ley Procesal del Trabajo
  - e) Elaborar informes sobre los cambios normativos o propuestas de mejora en la gestión del nuevo despacho judicial para la Nueva Ley Procesal del Trabajo
  - f) Brindar asistencia técnica a los Equipos Técnicos Distritales de Implementación en la formulación de los planes de implementación de la Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal del Trabajo.

- g) Coordinación con los Equipos Técnicos Distritales de Implementación y demás operadores de justicia para efectos de obtener información relacionada con el proceso de implementación y aplicación de la Ley N° 29497.
- h) Coadyuvar con las actividades que desarrollan los componentes de monitoreo- capacitación – difusión, en lo que corresponda
- i) Realizar otras actividades que sean asignadas por la Secretaria Técnica de ETTII.NLPT.

**2. ABOGADO METODOLOGO PARA EL COMPONENTE DE MONITOREO E EVALUACION DEL ETII.NLPT- (Código N.° 013880)**

- a) Planificar el proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo a través del desarrollo de programas de inducción a los Equipos Técnicos Distritales de Implementación de las Cortes Superiores de Justicia a implementarse con la Ley N° 29497.
- b) Monitorear y Evaluar el proceso posterior de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y de su respectiva aplicación.
- c) Monitorear y evaluar el proceso posterior a la implementación en cada una de sus etapas, con el fin de alcanzar propuestas de mejora que afiancen sus sostenibilidad.
- d) Identificar y definir procesos y procedimientos de mejora continua para el nuevo despacho judicial laboral.
- e) Evaluar la gestión de nuevo despacho judicial y formular propuestas de mejora organizativa, gestión de audiencias, entre otros.
- f) Brindar asistencia técnica a los Equipos Técnicos Distritales de Implementación en la formulación de los planes de implementación.
- g) Coordinación con los Equipos Técnicos Distritales de Implementación y demás operadores de justicia para efectos de obtener información relacionada con el proceso de implementación y aplicación de la Ley N° 29497.
- h) Presentar propuestas de indicadores de gestión y formatos estadísticos aplicables al nuevo sistema procesal laboral.
- i) Promover reuniones de coordinación institucional e interinstitucional para optimizar el proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- j) Realizar otras actividades que sean asignadas por la Secretaria Técnica del ETTI.NLPT.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Consejo Ejecutivo sito Paseo de la República S/N Lima. – Palacio de Justicia
Duración del contrato	Desde el 04 de febrero hasta el 31 de marzo del 2019
Contraprestación económica mensual	<p><b>ABOGADO NORMATIVO PARA EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE ETTI.NLPT</b> S/ 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p><b>ABOGADO METODOLOGO PARA EL COMPONENTE DE MONITOREO E EVALUACION DEL ETII.NLPT</b> S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con número de RUC</p> <p>No contar con antecedentes penales ni policiales</p>

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de enero de 2019	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 10 al 23 de enero de 2019 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de enero de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	<b>Postulación web</b> - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	24 de enero de 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación del Curriculum Vitae</b>	25 de enero de 2019	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	28 de enero de 2019	
5	<b>Evaluación Escrita o Examen Escrito</b>	29 de enero de 2019	
6	Resultados de la Evaluación Escrita		
7	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> Av. Paseo de la Republica s/n – Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)	30 de enero de 2019 <b>Horario:</b> De 08:00 h a :13:30 h o de 14:15 h a 15:00 h	Oficina de Administración
8	<b>Publicación de Aptos para entrevista personal</b>	31 de enero de 2019	
9	<b>Entrevista Personal</b>	01 de febrero de 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro de contrato	Del 04 al 08 de febrero de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

#### VII. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

- ABOGADO NORMATIVO PARA EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE ETTI.NLPT- (Código N.º 013778)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>44</b>	<b>50</b>
Experiencia laboral.	12 puntos	12 puntos
- Experiencia mínima de 04 años en general ( <b>12 puntos</b> )		
- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil ( <b>06 puntos</b> ).	06 puntos	06 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (1 punto) (hasta un máximo de tres años) ( <b>03 punto c/u</b> )		03 puntos

Formación		
- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad colegiado y habilitado.	12 puntos	12 puntos
- Estudios de postgrado en Derecho de Trabajo.	06 puntos	06 puntos
De preferencia contar con estudios de postgrado en Planificación y/o Gestión Pública.		03 puntos
Cursos y/o Especializaciones:		
- Diplomados y/o Cursos de Derecho Laboral y Procesal Laboral <b>(02 puntos por c/u) máximo 4</b>	08 puntos	08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**2. ABOGADO METODOLOGO PARA EL COMPONENTE DE MONITOREO E EVALUACION DEL ETII.NLPT- (Código N.º 013880 )**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>44</b>	<b>50</b>
Experiencia laboral:		
- Experiencia mínima de 04 años de experiencia general <b>(12 puntos)</b>	12 puntos	12 puntos
- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado ejecutando labores relacionadas al perfil <b>(06 puntos)</b> .	06 puntos	06 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años) <b>(01 punto c/u)</b>		03 puntos
Formación Académica:		
- Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado. <b>(12 puntos)</b> .	12 puntos	12 puntos
- Estudios de postgrado en Planificación, Gestión Pública ó Derecho Procesal <b>(06 puntos)</b> .	06 puntos	06 puntos

Cursos y/o especializaciones:		
- Curso en Ofimática <b>(03 puntos)</b>	03 puntos	03 puntos
- Diplomados y/o Cursos de Derecho Laboral y Procesal Laboral curso de redacción y/o redacción jurídica <b>(01 puntos por c/u) máximo 5</b>	05 puntos	05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de ochenta (80) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

### VIII. 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 Oficina de Administración de la Corte Suprema y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República  <p style="text-align: center;"><b>Proceso CAS N° ----- 2019</b></p> 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.

### IX.- 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.

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.

## X. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por no encontrarse registrada el presupuesto vacante en el AIRHSP-MEF.
- Otras debidamente justificadas.

## XI. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

### Durante el Proceso de Selección

Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación del curriculum vitae y evaluación escrita, 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 dependencia gestora quien actuará en representación de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe** que se proporcione en las bases de la convocatoria.

### Culminado el Proceso de Selección

- 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 resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: recursos de apelación**, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

## XII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 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.
- 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.
- La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizará 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 realizará a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en las 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 Oficina de Administración de la Corte Suprema, 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 Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación escrita y de la entrevista personal, 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.)
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.

### **XIII. 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 caso contrario será automáticamente apartado del proceso de selección.
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. 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 N° 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°.....