



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 001-2019-SAN MARTÍN

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín 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	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	01
2	01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Central de Notificaciones – TARAPOTO	1,300.00	01
3	01338_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES	Central de Notificaciones - MOYOBAMBA	1,300.00	01
4	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Gerencia de Administración Distrital – Organos Jurisdiccionales de JUANJUI	1,300.00	01
5	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Vigilancia - Organos Jurisdiccionales - TARAPOTO	1,300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa Finanzas y Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de San Martín

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALILSTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades (2)	✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados y ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título de abogado con colegiatura vigente (*)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho procesal penal y civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Ofimática (procesador de textos, hojas de calculo), capacidad para manejar sistemas informáticos.

(*) La colegiatura debe estar vigente al momento del registro de la postulación en el PSEP.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 01338 y 01338_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia mínima de dos años en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes.
Habilidades (2)	✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios, congresos, talleres, fórum en materias relacionadas al cargo. ✓ Curso de Ofimática acreditado (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Ofimática (procesador de textos, hojas de calculo), capacidad para manejar sistemas informáticos.

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia mínima de 02 años en labores



PODER JUDICIAL

	<p>similares.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Record de Infracción.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención.✓ Autocontrol.✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación Oral.✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.✓ Conductor Profesional Categoría A2.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación de mecánica automotriz.✓ conducción, de seguridad vial, o temas afines, no menor de 12 horas, no son acumulativos, deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento básicos en mecánica en general y automotriz, conducción, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad✓ Control✓ Cooperación✓ Dinamismo✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación en temas afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.

(1) Especificar en tiempo los años o meses; tipo: especialidad, área, sector, etc.

(2) Las habilidades deben formularse en base al Diccionario de habilidades contenido en el Anexo 2 de la Directiva N° 003-2018-GG-PJ, sólo deberán considerarse como máximo 05 habilidades por perfil.

(3) Consignar la formación técnica, universitaria, en caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.



- (4) *Está orientado a lo que debe conocer el postulante ejemplo: conocimiento de ofimática, conocimiento de técnicas de evaluación, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.*

III. MISIÓN DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código 01129).

Cumplir con eficiencia, eficacia y vocación de servicio, las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del órgano jurisdiccional a fin de facilitar el funcionamiento del mismo y la satisfacción del usuario.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 01338 y 01338_1).

Brindar el apoyo a los Órganos Jurisdiccionales con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica, satisfacer el derecho a la tutela jurisdiccional y contribuyendo con un servicio eficaz, dirigido a los ciudadanos de este Distrito Judicial.

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202).

Brindar el apoyo a los Órganos Jurisdiccionales y administrativos con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica, satisfacer el derecho a la tutela jurisdiccional y contribuyendo con un servicio eficaz.

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde presta sus servicios. Monitorear e informar al Jefe Inmediato de cualquier novedad que se presente durante el horario de trabajo. Proteger y resguardar los bienes y al personal puestos a su cuidado.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

I. Especialista Judicial de Audiencia - Código 01129

- Asignar Salas para la realización de las audiencias de Proceso Inmediato.
- 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)
- Divulgar la realización de la audiencia de incoación de Proceso Inmediato, y verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- El Decreto Legislativo 1194 reduce los plazos procesales, en tal sentido deben ceñirse a dichos plazos.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.



- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP

II. Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones - Código 01338 y 01338 1

- Diligenciar las notificaciones, exhortos, 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, exhortos y comunicaciones al responsable del área de notificaciones y/o Juzgados.
- Registrar y diligenciar la notificación SINOE
- Cumplir las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

III. Conduccion de Vehiculo - (Código 01202)

- Efectuar comisiones locales en apoyo a la Gerencia de Administración Distrital.
- Diligenciar documentos.
- Mantener en buen estado el Vehículo para fines del apoyo en las diligencias realizadas fuera del local institucional.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Manejar en forma eficiente, así como verificar el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne.

IV. Resguardo, Custodia - (Código 00448)

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras que su Jefe inmediato le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de San Martín.	



PODER JUDICIAL
Del Perú

Duración del contrato	15 al 28 de febrero de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 nuevos soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129)
	S/. 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Código 01338 y 01328_1)
	S/. 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles)	Conducción de Vehículos (Código 01202)
	S/. 1300.00 (Un mil trescientos y 00/100 nuevos soles)	Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
Requisito	Contar con número de RUC	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de enero de 2019	Oficina de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – Ministerio de Trabajo	Del 22 de enero al 04 de febrero de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 22 de enero al 04 de febrero de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Administración Distrital
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Desde el 05 hasta el 06 de febrero de 2019.	Postulante
SELECCIÓN			



PODER JUDICIAL
D.F.P.

5	Evaluación del Curricular Vitae	07 de febrero de 2019	Gerencia de Administración Distrital
6	Resultados de la Evaluación Curricular Vitae	07 de febrero de 2019	
7	Evaluación Escrita o Examen Escrito	08 de febrero de 2019	
8	Resultados de la Evaluación Escrita		
9	Presentación física de hoja de vida documentada: Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín, sito en el Jirón Pedro Canga No. 354 – Moyobamba a partir de 7:45 am a 04:45 pm.	11 de febrero de 2019 Hora: 7:45am a 04:45pm	Postulante /Candidato
10	Publicación de los APTOS para entrevista	12 de febrero de 2019	Gerencia de Administración Distrital
11	Entrevista Personal	13 de febrero de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro de contrato	Del 14 al 20 de febrero de 2019	Oficina de Personal

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------------------	----------------



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	44	50
Experiencia		
Formación Académica		
Cursos y/o Especializaciones		
Evaluación Escrita	12	20
Entrevista Personal	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS – (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	44	50
<ul style="list-style-type: none">Experiencia Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares. (22 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por c/u)	22 puntos	22 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación - Título Profesional de Abogado colegiado (22 puntos) - Cursos y/o especialización vinculados al Nuevo Código Procesal Penal y Civil (03 puntos ,01pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos)	22 puntos	22 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	12	20
ENTREVISTA	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – (Código 01338 y 01338_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	44	50
<ul style="list-style-type: none">Experiencia.		



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos años en labores del cargo al que postula o actividades equivalentes. (22 puntos).- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por año)	22 puntos	22 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación.<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (22 puntos).- Cursos, seminarios, congresos, talleres, forum de capacitación en el área que postula (03 puntos ,01pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).	22 puntos	22 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	12	20
ENTREVISTA	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	44	50
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.- Record de Infracción Aceptable. (22 puntos)<p>Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por año)</p>	22 puntos	22 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (acreditado) Licencia de Conducir A2 (22 puntos)-	22 puntos	22 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones Cursos de capacitación de mecánica automotriz, conducción, de seguridad vial, o temas afines, no menor de 12 horas, no son acumulativos, deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. (03 puntos ,01pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	12	20
ENTREVISTA	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	44	50
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (22 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) (01 punto por año)	22 puntos	22 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (acreditado) (22 puntos)-	22 puntos	22 puntos



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones Cursos de capacitación en temas afines al puesto (03 puntos ,01pto. Por c/u hasta un máximo de tres cursos).		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	12	20
ENTREVISTA	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

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 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° 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 Gerencia de Administración de la Corte Superior de Justicia de San Martín y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:
PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

Convocatoria CAS 001-2019-UE-SAN MARTÍN

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

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.

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, 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.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PODER JUDICIAL

- ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso selección

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

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

XI. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de Selección

- a) 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 Gerencia de Administración Distrital.
- b) El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los postulantes o candidatos es el correo electrónico cmarin@pj.gob.pe

Culminado el proceso de Selección

- a) **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.
- b) **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

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.



PODER JUDICIAL

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 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 Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de San Martín, 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 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.
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.



PODER JUDICIAL

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 o unión de hecho 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 a cumplir con las disposiciones contenidas en las bases del presente proceso de selección al cual estoy participando, asimismo en cumplir con los horarios y fechas que se establezcan en el mismo.
11. 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.
12. 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.
13. 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°