

**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 siete (07) 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	02
2	00448_2	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
3	00448_3	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
4	00037_1	Apoyo Administrativo	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
5	00037_2	Apoyo Administrativo	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
6	01530	Secretario de Sala	Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial de la Provincia – LEONCIO PRADO	3722.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital - Área de Seguridad.  
Gerencia de Administración Distrital - Unidad de Servicios Judiciales.  
Sala Mixta Descentralizada Supraprovincial – 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:**

- Decreto Legislativo N.°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.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (LLATA -Código 00448\_1, HUACRACHUCO-00448\_2 y HUANUCO-00448\_3).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 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.
<b>Habilidades</b>	✓ Trabajo en equipo, vocación de servicio, autocontrol, cooperación y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa. (Acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Capacitación en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática básica (Acreditado).
--	--

## 2.- APOYO ADMINISTRATIVO – (LAURICOCHA - Código 00037\_1 y LA UNION - Código 00037\_2)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa. Deseable estudiante derecho (acreditados).</li> <li>✓ Licencia de Conducir II-B (vigente y acreditado).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática Básica (Acreditado).

## 3.- SECRETARIO DE SALA – TINGO MARIA (Código 01530).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mayor de 02 años, como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional desde su colegiatura.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, organización de información, razonamiento lógico y comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas relacionados de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados).</li> <li>✓ Curso de ofimática básica. (acreditado).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática Básica (Acreditado).

### III. MISION DEL PUESTO:

#### Resguardo, Custodia y Vigilancia – Llata- Código 00448\_1, Huacrachuco - Código 00448\_2 y Huánuco - Código-00448\_3.

Cumplir con las disposiciones que indica el Manual de Seguridad del Poder Judicial para el bienestar de nuestra Corte Superior de Justicia de Huánuco.

#### Apoyo Administrativo – Lauricocha - Código 00037\_1 y La Unión – Código 00037\_2.

Cumplir con eficiencia y eficacia las notificaciones judiciales a fin de lograr el desarrollo de los procesos judiciales.

#### Secretario de Sala-Tingo María - Código 01530

Cumplir con las labores jurisdiccionales de apoyo y asistencia en las Salas Superiores.

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

Principales funciones a desarrollar:

##### **Resguardo, Custodia y Vigilancia – Llata- Código 00448\_1, Huacrachuco - Código 00448\_2 y Huánuco - Código-00448\_3.**

- 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\_1 y La Unión – Código 00037\_2.**

- 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.

##### **Secretario de Sala – Tingo María - Código 01530**

- Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores.
- Da cuenta de los procesos ingresados.
- Advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces.
- Vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registro de las resoluciones.
- Concorre a las audiencias e informes orales, proyectan autos, oficios, entre otros.
- Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Juez Superior.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardo, Custodia y Vigilancia - (<b>Llata</b>- Código 00448_1, <b>Huacrachuco</b> - Código 00448_2 y <b>Huánuco</b> - Código 00448_3).</li><li>2. Apoyo Administrativo - (<b>Lauricocha</b> - Código 00037_1 y <b>La Unión</b> - Código 00037_2)</li><li>3. Secretario de Sala- (<b>Tingo María</b> - Código 01530).</li></ol>
Duración del contrato	<p>❖ Desde el 01 de marzo hasta el 31 de mayo de 2019.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardo, Custodia y Vigilancia -(<b>Llata</b> - Código 00448_1, <b>Huacrachuco</b> -Código 00448_2 y <b>Huánuco</b> - Código 00448_3).</li><li>2. Apoyo Administrativo – (<b>Lauricocha</b> – Código 00037_1 y <b>La Unión</b> – Código 00037_2).</li><li>3. Secretario de Sala- (<b>Tingo María</b> - Código 01530).</li></ol>

<p><b>Contraprestación económica mensual</b></p>	<p>❖ <b>S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardo, Custodia y Vigilancia - (<b>Llata</b> - Código 00448_1, <b>Huacrachuco</b> -Código 00448_2 y <b>Huánuco</b> - Código 00448_3).</li> <li>Apoyo Administrativo – (<b>Lauricocha</b> – Código 00037_1 y <b>La Unión</b> – Código 00037_2).</li> </ol> <p>❖ <b>S/ 3, 722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Sala-(<b>Tingo María</b> –Código 01530).</li> </ol> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>❖ <b>Horario de Trabajo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardo, Custodia y Vigilancia- (<b>Llata</b> - Código 00448_1, <b>Huacrachuco</b> -Código 00448_2 y <b>Huánuco</b> - Código 00448_3). 12 horas diarias de Lunes a Domingos a partir de las 07:00 a.m. - 07:00 p.m. (Incluye descanso por 01 día y tiempo de refrigerio).</li> <li>Apoyo Administrativo - (<b>Lauricocha</b> - Código 00037_1 y <b>La Unión</b> - Código 00037_2). 08 horas diarias de Lunes a Viernes a partir de las 08:00 a.m. - 01:30 p.m. y de las 02:30 p.m. - 05:00 p.m.</li> <li>Secretario de Sala - (<b>Tingo María</b> -Código 01530) 08 horas diarias de Lunes a Viernes a partir de las 08:00 a.m. - 01:30 p.m. y de las 02:30 p.m. - 05:00 p.m.</li> </ol>

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de febrero de 2019	<b>Coordinación de Personal</b>
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo</b>	Del 04 al 15 de febrero de 2019 (10 días hábiles)	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 04 al 15 de febrero de 2019 (10 días hábiles)	<b>Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco</b>
4	<b>Postulación web</b> - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	Desde el 16 al 19 de febrero de 2019	<b>Postulante</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación del Curriculum Vitae</b>	20 y 21 de febrero de 2019	<b>Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco</b>
6	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	22 de febrero de 2019	
7	<b>Evaluación Escrita o Examen Escrito</b>	25 de febrero de 2019	
8	Resultados de la Evaluación Escrita		
9	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> En la siguiente dirección: Jr. Dos de Mayo Nº 1191	26 de febrero de 2019 Hora: de 08:00 am a 01:30pm y de 02:30 pm a 05:00pm	
10	Publicación de Aptos para entrevista personal	27 de febrero de 2019	
11	<b>Entrevista Personal</b>	28 de febrero de 2019	<b>Comisión Permanente de Selección de Personal</b>

12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de febrero de 2019	<b>Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción y registro de contrato	28 de febrero de 2019	<b>Coordinación de Personal</b>

#### 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:

#### 1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Llata - Código 00448\_1, Huacrachuco - Código 00448\_2 y Huánuco - Código 00448\_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>44</b>	<b>50</b>
<b>Experiencia:</b> - 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). <b>(25 puntos)</b> . - Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) <b>(01 punto)</b> .	25 puntos	25 puntos  02 puntos
<b>Formación Académica:</b> - Secundaria completa. (acreditado) <b>(15 puntos)</b> .	15 puntos	15 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> - Capacitaciones en temas como: Defensa Civil, Primeros Auxilios, Defensa Personal, Atención al Público o Relaciones Humanas. (mínimo 02 y hasta un máximo de 03) (Acreditados). <b>(02 puntos c/u)</b> . - Conocimiento en ofimática Básica (Acreditado). <b>(02 puntos Adicionales)</b> .	04 puntos	06 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### 2.- APOYO ADMINISTRATIVO – (Lauricocha - Código 00037\_1 y La Unión –Código 00037\_2).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>44</b>	<b>50</b>
<b>Experiencia:</b> - Experiencia mínima de tres (03) meses en labores similares a notificaciones. <b>(25 puntos)</b> - Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) <b>(01 punto)</b> .	25 puntos	25 puntos  02 puntos

<b>Formación Académica:</b>		
- Secundaria Completa. Deseable estudiante derecho (acreditados). <b>(10 puntos)</b> .	10 puntos	10 puntos
- Licencia de Conducir II -B (vigente) <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o especializaciones:</b>		
- Cursos afines al puesto (mínimo 02 y hasta un máximo de 03) (Acreditados). <b>(02 puntos c/u)</b> .	04 puntos	06 puntos
- Curso de ofimática básica. (Acreditado). <b>(02 puntos adicionales)</b> .		02 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

### 3.- SECRETARIO DE SALA – (Tingo María - Código 01530).

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>	44	50
<b>Experiencia</b>		
- Experiencia mayor de (02) años como Secretario Judicial o Especialista Judicial o 04 años en el ejercicio profesional desde su colegiatura. (acreditados) <b>(20 puntos)</b> .	20 puntos	20 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años) <b>(02 puntos)</b> .		06 puntos
<b>Formación</b>		
- Título de Abogado con colegiatura vigente y habilitado. (Acreditado) <b>(15 puntos)</b> .	15 puntos	15 puntos
- Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia. (acreditados). (Mínimo tres) <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Curso de ofimática básica (acreditados) <b>(04 puntos)</b> .	04 puntos	04 puntos
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	12	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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 **GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL** y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital <b>Proceso CAS N°01-2019-UE-HUANUCO</b>
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:

- 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.

## XI. PLAZO DE INTERPOSICION 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 **Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huánuco** 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 [convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascashuanuco@pj.gob.pe) que se proporcione en las bases de la convocatoria.

### 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.
3. 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 **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 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 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°.....