



ANEXO N° 04

FORMATO PARA CONVOCATORIAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 011-2021

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	Secretario (a) Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	2
2	02694	Administrador I	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	1
3	01471	Asistente de Informática	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,572.00	1
4	01629	Asistente (a) Administrativo II	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	2

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

1.4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en la especialidad laboral.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso en Derecho (Administrativo, penal, civil, familia y laboral) ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho civil y familia(según la plaza a la que postule)

2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, de los cuales 01 de ellos deber ser Instituciones Públicas.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos ✓ Compresión de lectura ✓ Juicio ✓ Sentido común ✓ Trato amable ✓ Trabajo bajo presión ✓ Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Administración, u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o seminarios acreditados en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

2.3. ASISTENTE DE INFORMÁTICA – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. ✓ Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatividad/ innovación. ✓ Cooperación. ✓ Planificación. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico en Computación e informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas de 8vo ciclo en adelante.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) acreditados, relacionados a Computación e Informática. ✓ Asistencias acreditadas a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados a Sistemas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática y manejo de equipos de audio y video.

2.4. ADMINISTRADOR I – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 04 años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia en cargos similares/Experiencia en la conducción y/o manejo de personal.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Orientación al logro ✓ Asertividad ✓ Empatía ✓ Juicio ✓ Sentido Común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado acreditado en gestión de proyectos. ✓ Cursos y/o seminarios afines a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública, conocimiento de la normatividad del sector público, conocimiento de control estadístico de procesos, conocimiento de control presupuestal y planificación. ✓ Ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL - MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación.
- ✓ Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones archivadas por la Sala Laborar.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala Laboral.
- ✓ Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decreto y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día y debiendo entregarlas a la Central de notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar a la confección de expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexo, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al puesto.

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN

ORAL

- ✓ Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional.
- ✓ Apoyar en la atención de los requerimientos presentados.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- ✓ Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- ✓ Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado de trámites según reportes del sistema.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.3. ASISTENTE DE IFORMATICA – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN

ORAL

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- ✓ Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- ✓ Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.

- ✓ Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema.
- ✓ Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del Código, en coordinación con el área de informática de la respectiva Corte Superior de Justicia.
- ✓ Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- ✓ Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- ✓ Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el Administrador del Módulo Penal.
- ✓ Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema de uso de tecnología y aplicativos.
- ✓ Brindar apoyo y respaldo técnico en audiencias programadas en la plataforma meet.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

3.4. ADMINISTRADOR I – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

- ✓ Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal del Módulo Corporativo de Oralidad Civil, garantizando que este sea eficiente y organizado
- ✓ Coordinar con el área de logística de la CSJCA, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer al personal del Módulo Corporativo de Oralidad Civil.
- ✓ Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre las gestiones administrativas del despacho.
- ✓ Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad de servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- ✓ Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- ✓ Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- ✓ Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- ✓ Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que asigne su superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corte Superior de Justicia de Cajamarca ✓ La prestación del Servicio de los presupuestos CAS se realizará bajo la Modalidad Presencial, y este podrá variar de acuerdo a la necesidad de servicio. 	
Duración del contrato	Desde el 19 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Secretario (a) Judicial
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente Administrativo II
	S/ 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Asistente de Informática
	S/ 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Administrador I
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Cajamarca. ✓ Contar con número de RUC vigente. ✓ Disponibilidad para trabajar de manera presencial. ✓ Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de prestación. 	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre del 2021	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 07 al 12 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 12 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 013-2021/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 013-2021/Secretario (a) Judicial]</p>	13 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados Finales	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre del 2021	Coordinación de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos
12	Registro de contrato	19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

5.1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
➤ Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en las especialidades de familia, civil y laboral.- Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
➤ Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a). (colegiatura vigente).	10 puntos	10 puntos
➤ Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Diplomados en Derecho de Familia, Civil y Laboral. Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos).- Cursos en Derecho de Familia, Civil y Laboral, así como otros relacionados a su carrera. Un punto por cada curso y/o diplomado hasta un máximo de 03 puntos.- Curso de Ofimática.	03 puntos 01 punto 01 punto	06 puntos 03 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, de los cuales 01 de ellos deber ser Instituciones Públicas. <p>Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años)</p>	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario en Administración, u otras carreras afines. 	13 puntos	13 puntos
<p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o seminarios acreditados en gestión pública. Un punto por cada uno, hasta un máximo de (06 puntos). 	01 punto	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática acreditado. 	01 punto	01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.1. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada no menor a 03 años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitario, de preferencia 01 año en labores similares. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Computación e informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas de 8vo ciclo en adelante. <p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados (mayor o igual a 80 horas) acreditados, relacionados a Computación e Informática. Tres puntos por cada curso hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos, seminarios, congresos, talleres o fórum relacionados a sistemas informáticos. Dos puntos por cada curso hasta un máximo de (04 puntos). 	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5.2. ADMINISTRADOR I – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p>➤ Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año debe ser en las especialidades de familia, civil y laboral. - Un punto por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<p>➤ Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Industriales, Derecho u otras carreras afines 	10 puntos	10 puntos
<p>➤ Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados en Gestión de Proyectos. Tres puntos por cada diplomado hasta un máximo de (06 puntos). - Cursos y/o seminarios afines a la carrera. Un punto por cada curso, hasta un máximo de 03 puntos. - Curso de Ofimática. 	03 puntos 01 punto 01 punto	06 puntos 03 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 011-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 011-2021/Secretario (a) Judicial].

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe con asunto: CONVOCATORIA CAS 011-2021**/(colocar el cargo al cual postula) [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 011-2021/Secretario (a) Judicial].



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 011 - 2021

CRONOGRAMA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre del 2021	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 07 al 12 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 12 de octubre del 2021. (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso e imagen del Documento Nacional de Identidad. La documentación será enviada al: Correo electrónico: csjca_personal@pj.gob.pe Asunto: CONVOCATORIA CAS 009-2021/colocar el cargo al cual postula [Ejemplo: CONVOCATORIA CAS 009-2021/ Trabajador/a Social]	13 de octubre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre del 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	18 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre del 2021	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

COMISION AD HOC 2021



Anexo N° 03

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los Concurso Público de Méritos para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), como necesidades transitorias.

I. BASE LEGAL

- ✓ Decreto de Urgencia N° Decreto de Urgencia N° 083-2021, que establece medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS GENERALES

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.



- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- g. Para ser considerado/a apto/a el/la postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. Asimismo, no deberá presentar incompatibilidad por convivencia o unión de hecho, conforme lo señalado en la Ley 30364.
- h. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- i. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiendo 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.
- k. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- l. No encontrarse patrocinando procesos judiciales.
- m. No encontrarse requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los Concurso Público de Méritos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de necesidades transitorias. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La inscripción a los Concursos Públicos de Méritos en el Poder Judicial, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado/a postulante, el/la interesado/a deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento deberán ser remitidos al correo institucional que figura en el cronograma de la convocatoria (sección: postulación):**
 - ✓ Documento de identidad.
 - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02
 - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
 - ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.



- d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar “Apto/a” para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- f. Los Concursos Públicos de Méritos se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/>
- g. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
 - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
 - ✓ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
 - ✓ Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, será responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c. Solo se considerarán los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.



V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.
- b. Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentado copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

- a. La experiencia laboral solo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral
- c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- d. Sólo se puede validar como experiencia el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas según lo establecido en el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401. Las prácticas preprofesionales desarrolladas al amparo de la Ley N° 28518 no serán consideradas como experiencia profesional.
- e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- f. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- g. Es responsabilidad del/la postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

VII. DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Todas las fases del concurso público de méritos, mencionadas en la convocatoria, se realizarán de manera virtual y tienen carácter de obligatorio y eliminatoria, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.



7.1. Sobre la Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

- a. Portal Talento Perú de SERVIR
- b. Portal WEB: <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep>
- c. Opcionalmente en otros medios de información

7.2. Sobre la Convocatoria

La postulación se realiza por medio de la opción de la página web institucional "OPORTUNIDAD LABORAL" una vez identificado deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado/a en el proceso de selección. Durante el proceso de postulación virtual en donde también se registrará la declaración jurada de Postulación.

7.3. Selección

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, será eliminado/a del proceso y será considerado/a como "Error de identificación".

7.4. Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular

7.4.1. Verificación de Requisitos Mínimos (Evaluación Curricular sin puntajes): En esta etapa se verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- Generales (Declaraciones juradas).
- Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- Conocimientos técnicos.
- Conocimientos de ofimática e inglés, de ser requerido.
- Años de experiencia general declarada de acuerdo a lo exigido en perfil del puesto.
- Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El/la postulante que cumpla con los requisitos generales mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

7.4.2. Evaluación Curricular con puntajes: Comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Por otro lado, se asignará los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en la Convocatoria.



El/la postulante que cumpla con todos los requisitos mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

7.5. Entrevista Personal

Será realizada por la Comisión CAS Ad Hoc, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades relacionados con el perfil requerido en la convocatoria, esta se llevará a cabo de manera virtual (cámara web activa y prendida, así como micrófono activo).

Se podrá realizar como máximo 05 preguntas de conocimiento las cuales se deberán establecer entre los miembros de la Comisión CAS Ad Hoc antes de iniciar la etapa de la entrevista, debiendo realizar las mismas para todos los postulantes; considerando para determinar la cantidad de preguntas los tiempos establecidos para la entrevista y a la cantidad de postulantes.

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS

Se publicará en el portal web <https://aplicativo.pj.gob.pe/psep> el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR/A del Concurso Público de Méritos. Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:

- a) Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores/as y elegibles en un concurso público de méritos, sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 53¹ del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Personal con Discapacidad”.
- b) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- c) En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, la Comisión CAS Ad Hoc determinará el criterio para el desempate de los/las candidatos/as, considerando que el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante podrán ejercer el voto dirimente. El acuerdo o decisión deberá constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros participantes del proceso.

Suscripción del contrato: El/la GANADOR/A, deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el/la GANADOR/A no suscriba contrato, se procederá a convocar a los elegibles siguientes (en estricto orden de mérito), quien deberá suscribir contrato durante los XXX (XXX) días hábiles posteriores a la notificación.

IX. BONIFICACIONES

¹ Artículo 53.- La cuota de empleo en el sector público.

53.1 Las entidades públicas están obligadas a contratar no menos del 5% de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, en el marco normativo vigente.

53.2 La presente disposición es de alcance al personal civil que integra las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú



Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

9.1 Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

9.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

9.3 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674): De conformidad con el artículo 2° de la Ley N°27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

Nivel y bonificación

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

9.1. Declaratoria del Servicio convocado como Desierto

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 cualquiera de las etapas del proceso.

9.2. Cancelación de la convocatoria del Servicio

Puede ser cancelado en alguno 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.
- En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.



ANEXO Nº 01

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 el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, 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 me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. Si () No () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 2021
(ciudad)

FIRMA
DNI N.º

(* En el caso que corresponda, marque con aspa.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE FACTOR DE RIESGO POR PROPAGACIÓN DEL COVID-19

Yo, _____, identificado/a con número de DNI N° _____, postulante al proceso de selección CAS N° _____, para el puesto de: _____ cuyas funciones las desarrolla en base a las condiciones y lugar establecido en la convocatoria bajo el estricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro ante usted las siguientes respuestas:

¿Usted se encuentra en alguno(s) de los siguientes factores de riesgo?

Factor de Riesgo	Marcar
Edad mayor de 65 años.	
Hipertensión arterial refractaria	
Enfermedades cardiovasculares graves.	
Cáncer	
Obesidad IMC \geq 40	
Diabetes Mellitus.	
Asma moderada o grave	
Enfermedad pulmonar crónica.	
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis	
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.	
Embarazada o en periodo de lactancia.	
Ninguno	

En el caso que se encuentre incurso en alguna de las enfermedades que se indica en el cuadro anterior, indicar la medicación que se encuentra recibiendo.

Todos los datos expresados en el presente documento constituyen declaración jurada de mi parte, aceptando las responsabilidades que puedan derivarse si algún dato declarado fuese falso.

Asimismo, autorizo a la comisión del Concurso Público de Méritos, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores en caso me incorpore a la entidad

Lima, ____ de _____ del 202__

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI DEL POSTULANTE