



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

### PROCESO CAS N° 001-2016

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00946	MEDICO DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Administración Distrital	4,500.00	01
00919	APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Administración Distrital	2,500.00	01
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Salas y/o Juzgados de Crimen Organizado	2,972.00	01
01180	ESPECIALISTA PARA PROCEDIMIENTOS MEJORADOS EN DESPACHO	Administración Distrital	3,000.00	01
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Administración Distrital	750.00	01
00846	APOYO EN PERITAJES	Administración Distrital	1,720.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Administración Distrital	1,720.00	01
00343	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA	Administración Distrital	2,520.00	01
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	1era Sala de Apelaciones – Chorrillos	2,212.00	01
01202	CONDUCCIÓN DE VEHICULO	Administración Distrital	1,520.00	01
00332	APOYO ADMINISTRATIVO	Administración Distrital	1,400.00	01

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

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

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

##### 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.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. MEDICO DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00946)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la práctica clínica como Medico
Competencia	✓ Análisis. ✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional titulado, colegiado y habilitado. ✓ SERUMS indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios en temas en de niñez, adolescencia y familia (acreditados) ✓ Estudios de especialización en Psiquiatría (opcional). ✓ Curso de ofimática básica.

### 2. APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00919)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la especialidad de Trabajo Social
Competencia	✓ Análisis. ✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional titulado en Trabajo Social colegiado y habilitado. ✓ SERUMS indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditados en cursos) ✓ Curso de ofimática básica.

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión (tramitación de causas en el Nuevo Código Procesal Penal)
Competencia	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado. ✓ Con estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal.



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o afines.</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>
---	--

#### 4. ESPECIALISTA PARA PROCEDIMIENTOS MEJORADOS EN DESPACHO - (Código 01180)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión en procesos judiciales con a especialidad de familia.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>✓ Juicio y sentido común.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado, colegiado y habilitado.</li><li>✓ Con estudios de postgrado en Derecho de Familia.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Con estudios de especialización comprobables en Derecho de Familia.</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de notificaciones.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Atención y concentración,</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de notificaciones o despacho judicial (acreditados documentalmente).</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>

#### 6. APOYO EN PERITAJES - (Código 00846)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de un año (01) año en labores periciales en materia contable y afines.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Trato amable y cortés.</li><li>✓ Atención y concentración,</li><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Afines al puesto</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>
---	---

#### 7. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para resolver problemas</li><li>✓ Dinamismo y Proactividad</li><li>✓ Sentido de responsabilidad</li><li>✓ Disposición para trabajar en equipo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de Administración, Derecho o afines de 8vo Ciclo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios deseables en materia administrativa.</li><li>✓ Curso de ofimática básica</li></ul>

#### 8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA - (Código 00343)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis de problemas.</li><li>✓ Dinamismo y proactividad.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional en Administración, Finanzas, Derecho y /o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acreditación en el OSCE (opcional)</li><li>✓ Conocimiento de las normas del sector público (acreditados con cursos)</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>

#### 9. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de técnico judicial o asistente jurídico (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li><li>✓ Dinamismo y proactividad.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Técnico en Computación, Secretariado Ejecutivo, Bachiller en Derecho y/o afines.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de trámites judiciales (notificaciones de cédulas y archivo- acreditado documentalmente)</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>
---	--

### 10. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de conducción de vehículos (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.</li><li>✓ Adecuada coordinación óculo manual.</li><li>✓ Capacidad de atención y concentración.</li><li>✓ Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa</li><li>✓ Manejo Técnico de Mecánica Automotriz (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente)</li><li>✓ Brevete A-II-B (acreditado documentalmente)</li></ul>

### 11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00332)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de notificaciones y archivo como auxiliar administrativo o en labores de apoyo en estudios jurídicos o juzgados (acreditado documentalmente).</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li><li>✓ Comunicación asertiva.</li><li>✓ Trato amable y cortés.</li><li>✓ Atención y concentración.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante de Derecho, preferentemente a partir del VI ciclo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o seminarios afines al puesto de trabajo (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **Medico de Apoyo al Equipo Multidisciplinario – Código 00946**

- Elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los órganos jurisdiccionales de familia.
- Supervisar la labor de los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados con la finalidad de garantizar la presentación del informes correspondiente y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.



- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- Proponer mejora a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.

#### **Apoyo en Temas de Asistenta Social en el Equipo Multidisciplinario – Código 00919**

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos jurisdiccionales de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario en los casos asignados con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del equipo multidisciplinario y otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.

#### **Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencias y verificación del correcto despacho de las notificaciones, supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actué como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Especialista para Procedimientos Mejorados en Despacho – Código 01180**

- Asistir al Juez en la calificación de la demanda, realización de audiencias, proyectar actas correspondientes y suscribirlas.
- Verificar la correcta ejecución de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos; si como verificar la presencia de los actores procesales.
- Descargar el acta de la audiencia en el sistema informático de seguimiento de expedientes.
- Recabar información y/o material para la elaboración de las sentencias.
- Proyectar y asistir en la elaboración de Resoluciones e inclusive aquellas que conceden apelaciones y elevar el expediente al superior.
- Articular la información estadística mensual e informes administrativos necesarios con las áreas correspondientes de la Corte Superior e informar al Equipo Técnico del Programa



Presupuestal "Celeridad de los procesos judiciales de familia Año Fiscal 2015" – PpR Familia.

- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

#### **Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Código 00359**

- Labores relacionada con el diligenciamiento de cédulas de notificación, emitidas dentro de los procesos judiciales.
- Las demás que su jefe superior le asigne.

#### **Apoyo en Peritajes - Código 00846**

- Realiza labores periciales en materia contable y afines.
- Asesora a los jueces en asuntos de su competencia.

#### **Apoyo Administrativo – Código 00037**

- Realiza labores administrativas de recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos.
- Labores propias de servicios judiciales y recaudación dentro de lo establecido en las normas del sector público.
- Trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **Apoyo Administrativo en la Oficina de Logística – Código 00343**

- Verificación de las especificaciones técnicas mínimas de requerimientos de bienes y servicios.
- Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado de bienes y servicios.
- Elaboración de resúmenes ejecutivos.
- Elaboración de Informes Técnicos.
- Elaboración de los proyectos de aprobación de expedientes de contratación.
- Seguimiento de los procesos de selección encargados por el jefe inmediato.
- Participación como miembros de comités.
- Brindar asesoría a los miembros de comités en el desarrollo de los procesos de selección asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### **Asistente de Comunicaciones – Código 01312**

- Recepción del encargo de notificaciones, oficios, cuadernos y expedientes judiciales asignados que requiere ser diligenciado.
- Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes judiciales.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, proveniente de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, 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 y comunicaciones al responsable del Área de comunicaciones.
- Cumplir la demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

#### **Conducción de Vehículos – Código 01202**

- Realiza actividades de transporte de personas y bienes.



- Vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

**Apoyo Administrativo – Código 00332**

- Brinda apoyo en las labores de archivo, notificaciones o mesa de partes en los órganos jurisdiccionales entre otros.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Sur	
Duración del contrato	Del 15 de febrero del 2016 al 31 de marzo de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	Medico de Apoyo al Equipo Multidisciplinario (Cód. 00946)
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles)	Apoyo en temas de Asistencia Social en el Equipo Multidisciplinario (Cód. 00919)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Cód. 01128)
	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)	Especialista para Procedimientos Mejorados en Despacho (Cód. 01180)
	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Cód. 00359)
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo en Peritajes (Cód. 00846)
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Cód. 00037)
	S/. 2,520.00 (Dos mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Logística (Cód. 00343)
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Cód. 01312)





	S/. 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Conducción de Vehículos (Cód. 01202)
	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Cód. 00332)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-----	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de enero de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 14 de enero 2016 al 27 de enero de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 28 al 03 de febrero de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web</b>	04 y 05 de febrero de 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Manco Capac 2da cuadra S/N esquina con Calle Bolognesi – Urbanización San Gabriel – Villa María del Triunfo (sede principal de la corte de lima sur)	08 de febrero de 2016	Mesa de Partes Única de Sede de Corte  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de febrero de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de febrero de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	10 de febrero de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	10 de febrero de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	11 de febrero de 2016	Comisión CAS Ad Hoc



9	Publicación de Evaluación Técnica	11 de febrero de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	12 de febrero de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	12 de febrero de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	12 de febrero de 2016	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	15 de febrero de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	15 de febrero de 2016	Oficina de Personal

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

### 1.- MEDICO DE APOYO AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00946)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la práctica clínica como Medico <b>(07 puntos)</b></li><li>Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de Médico, colegiado y habilitado <b>(05 puntos)</b></li><li>Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li><li>Cursos y/o seminarios en temas de niñez, adolescencia y familia (acreditados) <b>(05 puntos)</b></li><li>Especialización en Psiquiatría (opcional) <b>(05 puntos)</b></li><li>SERUMS <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos  01 punto   02 puntos	05 puntos  01 punto  05 puntos  05 puntos  02 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**2.- APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - (Código 00919)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la especialidad de Trabajo Social <b>(07 puntos)</b></li><li>Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en Trabajo Social, colegiado y habilitado <b>(05 puntos)</b></li><li>Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li><li>Conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditados con cursos) <b>(10 puntos)</b></li><li>SERUMS <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos  01 punto  02 puntos	05 puntos  01 punto  10 puntos  02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**3- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión (Tramitación de causas en el Nuevo Código Procesal Penal) <b>(07 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos



<b>puntos)</b>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado, colegiado y habilitado <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li> <li>- Con estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal u afines <b>(06 puntos)</b></li> <li>- Estudios de especialización en el Nuevo Código Procesal Penal o afines <b>(04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
		06 puntos
		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**4.- ESPECIALISTA PARA PROCEDIMIENTOS MEJORADOS EN DESPACHO - (Código 01180)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión, en procesos judiciales de la especialidad de familia. <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado, colegiado y habilitado <b>(07 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li> <li>- Con estudios de postgrado en Derecho de Familia <b>(06 puntos)</b></li> <li>- Estudios de especialización comprobables en Derecho de Familia <b>(04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
		06 puntos
		04 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**5.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de notificaciones <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa <b>(06 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li><li>- Cursos de notificaciones o despacho judicial <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	06 puntos 01 punto	06 puntos 01 punto 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6.- APOYO EN PERITAJES - (Código 00846)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional mínima de un (01) año en labores Periciales en materia contable y afines <b>(07 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b></li></ul>		



- Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración <b>(07 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos
- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b>	01 punto	01 punto
- Cursos y/o seminarios a fines al puesto <b>(10 puntos)</b>		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 7.- APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas. <b>(04 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	04 puntos	04 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de Administración, Derecho o afines de 8vo ciclo. <b>(10 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li><li>- Estudios deseables en materia administrativa. <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos 01 punto	10 puntos 01 punto 10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 8.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LOGISTICA - (Código 00343)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos



en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentalmente). <b>(07 puntos)</b>		
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b>		10 puntos
<b>• Formación</b>		
- Profesional en Administración, Finanzas, Derecho y/o afines. <b>(07 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos
- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b>	01 punto	01 punto
- Conocimiento de las normas del sector público (acreditados con cursos) <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
- Acreditación en el OSCE (opcional) <b>(05 puntos)</b>		05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 9.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<b>• Experiencia</b>		
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de técnico judicial o asistente jurídico. <b>(07 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos
- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b>		10 puntos
<b>• Formación</b>		
- Técnico en Computación, Secretariado Ejecutivo, estudiante de Derecho y/o afines. <b>(07 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos
- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b>	01 punto	01 punto
- Conocimiento de trámites judiciales (notificaciones de cédulas y archivo) <b>(10 puntos)</b>		10 puntos



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 10. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS - (Código 001202)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de conducción de vehículos <b>(07 puntos)</b></li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa <b>(07 puntos)</b></li><li>- Manejo Técnico de Mecánica Automotriz <b>(01 punto)</b></li><li>- Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente) <b>(05 puntos)</b></li><li>- Brevete A-II-B (acreditado documentalmente) <b>(05 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos  01 punto	07 puntos  01 punto  05 puntos  05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 11. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00332)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un año (01) años en labores de notificaciones y archivo como auxiliar administrativo o en labores de apoyo en estudios jurídicos o juzgados. <b>(07 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos





- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b>		10 puntos
<b>• Formación</b>		
- Estudiante de Derecho, preferentemente a partir del VI ciclo. <b>(07 puntos)</b>	07 puntos	07 puntos
- Curso de Ofimática básica <b>(01 punto)</b>	01 punto	01 punto
- Cursos y/o seminarios afines al puesto de trabajo <b>(05 puntos)</b>		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante 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.º 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 Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

### **Convocatoria CAS XYZ-2015 – CSJ de LIMA SUR**

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



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, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

## **VIII. 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 etapas 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. Otras debidamente justificadas.

## **IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS 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 – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, 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).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de



seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.

7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

## **X. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, establecida por 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. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. 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.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoria\_caslimasur@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. 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.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. 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.
8. 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.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.



10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

**Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sito en Av. Manco Capac 2da cuadra S/N esquina con Calle Bolognesi – Urbanización San Gabriel del distrito de Villa María del Triunfo, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.**



## ANEXO N° 1

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) 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. 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.
10. 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.
11. 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 2015  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.º .....