



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

### PROCESO CAS N° 039-2016

#### 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 seis (06) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Administración Distrital	2,572.00	01
00905	APOYO JURISDICCIONAL	Administración Distrital	2,500.00	01
00392	APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES DE ORGANOS JURISDICCIONALES	Administración Distrital	1,100.00	01
00346	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS	Oficina de Administración Distrital	1,520.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración Distrital	1,920.00	01
00919	APOYO EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Administración Distrital	2,500.00	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. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o en el ejercicio de la profesión.
<b>Competencia</b>	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado, colegiado y habilitado. ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal, Civil y Procesal Penal y Civil
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Civil; Procesal Penal y Civil. ✓ Curso de ofimática básica.

## 2. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión.
<b>Competencia</b>	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado ✓ Colegiatura Hábil (acreditado documentalmente)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Afines al puesto de trabajo con conocimiento de especialidad Civil y Penal. ✓ Curso de ofimática básica.

## 3. APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES DE ORGANOS JURISDICCIONALES - (Código 00392)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas de organización de expedientes, confección de cédulas, notificaciones y archivo como Técnico Judicial o Asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas.
<b>Competencia</b>	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios de Derecho VII Ciclo (acreditado documentalmente)



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

#### 4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS (Código 00346)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de Asistente Judicial (en servicios judiciales o registro de condenas).</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Capacidad de atención y concentración.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Confidencialidad.</li><li>✓ Trato amable y cortés.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de Derecho VIII ciclo (como mínimo y acreditado documentalmente).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Afines al puesto de trabajo (acreditados).</li><li>✓ Curso de ofimática básica.</li></ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia mínima de dos (02) años como Asistente Administrativo y/o ejercicio de la profesión.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Capacidad de observación.</li><li>✓ Orden.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Confidencialidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional Titulado en Economía, Administración, o Contabilidad (acreditado documentalmente).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de Especialización afines al puesto de trabajo (acreditados).</li><li>✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel intermedio).</li></ul>

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



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

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **Asistente Jurisdiccional – Código 00723**

- Brinda apoyo en las labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyecta resoluciones, oficios entre otros.

#### **Apoyo Jurisdiccional – Código 00905**

- Brinda apoyo en las labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyecta resoluciones, oficios entre otros.

#### **Apoyo Administrativo en labores de Órganos Jurisdiccionales – Código 00392**

- Brinda apoyo administrativo a los Secretarios en las labores de organización de expedientes, confección de cedulas, notificaciones y archivo.
- Apoyo en labores administrativas propias de juzgado, confección de informes, oficios o decretos.

#### **Apoyo Administrativo en la Oficina del Registro Nacional de Condenas – Código 00346**

- Brinda apoyo en las labores jurisdiccionales del registro de condenas, elabora los boletines de condenas, se encarga de la emisión de los antecedentes penales para el público usuario y otros, emisión de oficios, memorándums e informes u otros que estime por conveniente su jefe inmediato.

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

- Brinda apoyo en las labores administrativas, recepción, clasificación, tramite de documentos, manejo de expedientes administrativos u otras labores propias de las oficinas administrativas de Presidencia, Administración u otra área que esté a cargo de la Administración Distrital de la Corte de Lima Sur.

#### **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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Sur	
Duración del contrato	Del 18 de mayo del 2016 al 30 de junio de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente Jurisdiccional (Cód. 00723)
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional (Cód. 00905)
	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en Labores de Órganos Jurisdiccionales (Cód. 00392)
	S/ 1,520.00 (Un mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina del Registro Nacional de Condenas (Cód. 00346)
	S/ 1,920.00 (Un mil novecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Cód. 00037)
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en Temas de Asistente Social en el Equipo Multidisciplinario (Cód. 00919)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de abril de 2016	Oficina de Personal



	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 18 de abril 2016 al 29 de abril 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 02 al 06 de mayo de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	<b>Postulación web</b>	09 y 10 de mayo 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)	11 de mayo 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	12 de mayo de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	12 de mayo de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	13 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	13 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	16 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	16 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	17 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	17 de mayo de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	17 de mayo de 2016	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	18 de mayo de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	18 de mayo 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.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión <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>- Estudios de postgrado en Derecho Penal, Civil y Procesal Penal y Civil <b>(06 puntos)</b></li><li>- Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Civil; Procesal Penal y Civil. <b>(04 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos  01 punto	07 puntos  01 punto  06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2.- APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

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 mínima de dos (02) años como Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión <b>(7 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. <b>(2 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 de Abogado con colegiatura hábil. <b>(7 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica. <b>(1 puntos)</b></li><li>- Especialización en materia Civil o Penal - Maestrías <b>(6 puntos)</b></li><li>- Cursos de especialización afines al puesto <b>(5 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos
	01 puntos	01 puntos
		06 puntos
		05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORES DE ORGANOS JURISDICCIONALES -**  
*(Código 00392)*

<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 de organización de expedientes, confección de cédulas, notificaciones y archivo como Técnico Judicial o Asistente de Estudio Jurídico en las labores antes indicadas. <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>- Estudios de Derecho VII Ciclo <b>(07 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica <b>(01 punto)</b></li><li>- Cursos de Archivo, notificaciones u otros afines al puesto <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>





#### 4.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS (Código 00346)

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 mínima de un (01) año en labores de Asistente Judicial (en servicios judiciales o registro de condenas) <b>(8 puntos)</b></li><li>- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años <b>(2 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>- Estudios de Derecho VIII ciclo <b>(7 puntos)</b></li><li>- Estudios en Ofimática intermedia. <b>(2 puntos)</b></li><li>- Cursos de especialización afines al puesto <b>(9 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  01 punto  09 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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

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 mínima de dos (02) años en labores como Asistente Administrativo y/o ejercicio de la profesión. <b>(7 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. <b>(2 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 Economía, Administración o Contabilidad <b>(10 puntos)</b></li><li>- Ofimática (Word, Excel, Base de Datos - nivel intermedio) <b>(2 puntos)</b></li><li>- Cursos de especialización afines al puesto de trabajo. <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos  01 punto  10 puntos	07 puntos  01 punto  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6.- 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  10 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 con SERUMS. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditados con cursos). <b>(09 puntos)</b></li><li>- Curso de ofimática básica. <b>(01 punto)</b></li></ul></li></ul>	08 puntos  09 puntos  01 punto	08 puntos  09 puntos  01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<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  <b>Convocatoria CAS 039-2016 – CSJ de LIMA SUR</b>  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 2016  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.º .....