



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### PROCESO CAS N° 011-2016

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

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir CINCO (05) presupuesto CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	Honorario	Cantidad
00675	APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	Gerencia de Administración Distrital	1300.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital (Infraestructura)	2300.00	01
00265	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Módulo Laboral	900.00	01
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	950.00	01
00609	APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS	Gerencia de Administración Distrital (ODECMA)	1500.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

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

Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO - (Código 00675)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 1 año de experiencia laboral en área de Soporte Técnico o cargos similares del área informática
<b>Competencias</b>	✓ Capacidad de brindar alternativas de solución ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Aprendizaje ✓ Disciplina ✓ Sentido de responsabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Técnico en Computación e Informática, Técnico en Electrónica y/o Técnico en Redes y Comunicaciones (carrera técnica de 03 años).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Mantenimiento de Hardware y Software ✓ Curso Basico de redes LAN/Conectividad

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia de 02 años en el sector público en la elaboración y gestión de Proyectos de Inversión Pública, Expedientes técnicos, en la supervisión de obras o trabajos de construcción, dominio en manejo de metrados para la realización de partidas y con experiencia en cálculos estructurales.
<b>Competencias</b>	✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Proactivo ✓ Confidencialidad y fiabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller o Titulado en Arquitectura ó Ingeniería Civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos de office (Word, Excel y power point) ✓ Cursos vinculados al manejo del programa para elaboración de planos Autocad como mínimo ✓ Cursos vinculados al manejo del programa para elaboración de diseño de perspectivas y recorridos virtuales en 3D, como mínimo el SketchUp. ✓ Cursos vinculados a Proyectos de Inversión Pública

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE- (Código 00265):

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores afines relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas
<b>Competencias</b>	✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Buen trato al público ✓ Persona pro activa y dinámica ✓ Honestidad comprobada
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del 6° ciclo de la carrera de Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

#### 5. APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 01 año de experiencia en ODECMA-LL o en labores propias a procedimiento administrativo en sector público
Competencias	✓ Pro actividad en el desempeño de sus funciones ✓ Buen trato al público ✓ Persona pro activa y dinámica ✓ Honestidad comprobada
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y cursos vinculados a Procedimiento Administrativo ✓ Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).

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

Principales funciones a desarrollar:

#### APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO - (Código 00675)

- Apoyar en la Instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque informático (Computadoras, Impresoras y otros periféricos etc.)
- Apoyar en la instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Infraestructura Tecnológica de comunicación (Switch, Routers, Cableado estructurado, configuración de equipos de comunicación etc.)
- Apoyar en la instalación y configuración de sistemas de la Institución
- Apoyar en la realización de audiencias por video conferencias
- Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software que se instalen
- Apoyar en la Instalación, manejo y configuración de sistemas operativos Windows y MSOffice
- Apoyar en la Instalación y configuración de dispositivos periféricos.
- Apoyar en la realización de Inventarios
- Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de su Jefatura.



#### **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037):**

- Realizar los trabajos encomendados, siguiendo la normatividad establecida en la DIRECTIVA N°001-2013-P-PJ, cumpliendo también con lo estipulado en la normatividad del Reglamento Nacional de Edificaciones y normativas afines.
- Apoyo en el estudio que permita viabilizar el diseño validado de los proyectos en el área, dando cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Apoyo, UAF, GAD.
- Apoyo en la elaboración de los Términos de referencia y demás documentos necesarios que se requieran para los trabajos encomendados, recopilación de datos en la zona jurisdiccional y supervisión de los trabajos designados por el jefe del área.
- Manejo del Sistema de Trámite Documentario, para el ingreso al sistema de la documentación elaborada en el área.
- Apoyar en la elaboración de Expedientes técnicos y consultorias.
- Elaboración de planos, metrados, para la refacción, remodelación, acondicionamientos de inmuebles del Poder Judicial.
- Apoyo en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la documentación elaborada en el área.
- - Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe del área de Infraestructura.

#### **APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE- (Código 00265):**

- Atención al usuario de justicia en cuanto a los casos judiciales laborales tanto en materia oral como contenciosa administrativa.-
- Desempeño en las labores administrativas que se relacionan con el manejo de expedientes que se encuentran en el archivo modular; lo cual se relaciona con la ubicación, la adscripción a un determinado Juzgado y el secretario judicial al que corresponde.-
- Custodia de los expedientes y su respectivo orden.-
- Grabado de audios y videos de las audiencias en el proceso laboral oral.-
- Entre otras labores afines relacionados. con el manejo de expedientes judiciales.

#### **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448):**

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

#### **APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609):**

- Proyectar informes propios del área y de las incidencias surgidas en las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales
- Proyección de resoluciones vinculadas a proceso administrativo disciplinario que se le inicie a los administrados.
- Ordenar, tramitar (foliación, cosido, legajación y conservación de documentos) y custodiar expedientes
- Fotocopiar documentos



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de La Libertad	
Duración del contrato	Del 06 de Agosto al 30 de Septiembre del 2016, pudiendo ser prorrogable.	
	S/.1300.00 (Un mil trecientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO - (Código 00675)
	S/.2300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)
	S/.900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE- (Código 00265)
	S/.950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código 00448)
	S/.1500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)	APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS (00609)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	04 de Julio de 2016	Presidencia de la CSJ de La Libertad	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 05 al 18 de Julio del 2016 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar (GAD)	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 19 al 25 de Julio del 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
2	<b>Postulación web</b>	25 de Julio del 2016	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Jr. Bolívar N° 547, Cercado de Trujillo (2° Piso)	26 de Julio del 2016	Secretaría de Gerencia de Administración Distrital  <b>Horario:</b> De 7:45 hs a 15:45 hs



SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular –Sin puntajes	27 de Julio de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	01 de Agosto de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	02 y 03 de Agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de Agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	05 de Agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de Agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	08 de Agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de Agosto de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de Agosto de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	09 de Agosto de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	10 de Agosto de 2016	Oficina de Recursos Humanos y Bienestar

#### 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. APOYO INFORMATICO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO - (Código 00675)

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>- 1 año de experiencia laboral en área de Soporte Técnico o cargos similares del área informática <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>- Técnico en Computación e Informática, Técnico en Electrónica y/o Técnico en Redes y Comunicaciones (carrera técnica de 03 años). <b>(07 puntos)</b></li><li>- Mantenimiento de Hardware y Software <b>(02 puntos: dos punto por cada curso hasta un máximo de dos cursos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos 04 puntos



- Curso Básico de redes LAN/Conectividad I ( <b>02 puntos</b> : dos punto por cada curso hasta un máximo de tres cursos)		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 2. 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 de 02 años en el sector público en la elaboración y gestión de Proyectos de Inversión Pública, Expedientes técnicos, en la supervisión de obras o trabajos de construcción, dominio en manejo de metrados para la realización de partidas y con experiencia en cálculos estructurales. (<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>- Bachiller o Titulado en Arquitectura ó Ingeniería Civil (<b>07 puntos</b>)</li><li>- Deseable: Cursos de office (Word, Excel y power point) (<b>03 puntos</b>: 01 puntos por c/u)</li><li>- Cursos vinculados al manejo del programa para elaboración de planos Autocad como mínimo (<b>02 puntos</b>)</li><li>- Cursos vinculados al manejo del programa para elaboración de diseño de perspectivas y recorridos virtuales en 3D, como mínimo el SketchUp. (<b>02 puntos</b>)</li><li>- Cursos vinculados a Proyectos de Inversión Pública (<b>03 puntos</b>: 01 punto por cada curso hasta un máximo de tres cursos)</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  03 puntos 02 puntos 02 puntos 03 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE- (Código 00265):

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 06 meses en labores afines relacionadas con el manejo de expedientes judiciales o de similar índole en instituciones públicas o privadas. <b>(08 puntos)</b></li><li>- Por cada año 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>- Estudiante del 6° ciclo de la carrera de Derecho <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point). <b>(10 puntos: calificados en la proporción de 4, 4 y 2)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

4. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Santiago de Chuco (Código 00448\_1 y 00448\_2) :

5.

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 laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. <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 (acreditada) <b>(07 puntos)</b></li><li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados hasta un máximo de 05). <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25





**6. APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00609):**

<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>- 01 año de experiencia en ODECMA-LL o en labores propias a procedimiento administrativo en sector público. <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>- Bachiller en Derecho <b>(07 puntos)</b></li><li>- Diplomados y cursos vinculados a Procedimiento Administrativo (02 puntos por c/u hasta un máximo de 03)</li><li>- Conocimiento en ofimática (Excel, Word y Power Point).(En proporción de 01, 02 y 01 punto por cada uno respectivamente)</li></ul></li></ul>	07 puntos	07 puntos  06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25

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 Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad y etiquetado de la siguiente manera:



Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Oficina de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**Convocatoria CAS 011-2016 – UE La Libertad**

Nombre completo del postulante:  
Código de Servicio al que postula  
Puesto o denominación de servicio al que postula  
Dependencia a la 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 estará 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 etapa 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 indicaciones para la firma del 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 La Libertad, 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 al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación al correo electrónico [jsachun@pj.gob.pe](mailto:jsachun@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 Postulación, 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 etapas (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 Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, sitio en Jr. Bolívar 547 – Cercado de Trujillo, 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.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2015  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N.° .....