



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 168-2016 LIMA SUR

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 veinte (20) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Administración Distrital	1,100.00	10
00359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Administración Distrital	850.00	06
01338	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES	Administración Distrital	900.00	01
00587	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	Administración Distrital	1,100.00	01
00751	DIGITADOR	Administración Distrital	1,100.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal	2,972.00	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. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de notificaciones a domicilio (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo (acreditado documentalmente) ✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de notificaciones a domicilio (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo (acreditado documentalmente) ✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (Código 01338)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de ocho (8) meses en labores de notificaciones a domicilio. (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto de trabajo (acreditado documentalmente) ✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)

4. APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULO (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de conducción de vehículos (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles. ✓ Adecuada coordinación óculo manual. ✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Confidencialidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente) ✓ Brevete A-I o A-II-B (acreditado documentalmente). ✓ Conocimiento en Mecánica Automotriz. ✓ Conocimiento de la Ley de Transito y Seguridad Vial.

5. DIGITADOR (Código 00751)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de digitación o labores de auxiliar de oficina (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Disposición para trabajar en equipo. ✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos afines al cargo. (acreditado documentalmente) ✓ Cursos de ofimática básica (acreditado documentalmente).

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión en procesos judiciales, preferentemente en la especialidad penal (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Co ✓ nfidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Actitud para digitación rápida. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado documentalmente) ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones – Código 00359_1 y 00359_2

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales en su respectivo domicilio del destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar antes de entregar o dejar la cedula de notificación, los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales indicados en las cedulas de notificación.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial en la misma cedula de notificación, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por el cuidado de las cedulas de notificación, cuando se realice las notificaciones judiciales en los domicilios de los destinatarios.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Código 01338

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales en su respectivo domicilio del destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.



- Verificar antes de entregar o dejar la cedula de notificación, los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales indicados en las cedulas de notificación.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial en la misma cedula de notificación, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por el cuidado de las cedulas de notificación, cuando se realice las notificaciones judiciales en los domicilios de los destinatarios.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Apoyo en la Conducción de Vehículos – Código 00587

- Realiza actividades de transporte de personas, bienes y cedulas de notificación.
- Vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
- Realiza otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Digitador – Código 00751

- Labores relacionadas con el ingreso y procesamiento de información a la bases de datos del sistema informático del servicio de notificaciones.
- Digitar información relacionada con las cédulas de notificaciones.
- Las demás que asigne el superior inmediato.

Especialista Judicial de Audiencia – Código 01129

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en la sala, elaboración del acta de audiencias, preparación de notificaciones y oficios.
- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabaciones de audio y/o video)
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc según cartilla de prohibiciones.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3)
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.



- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las faltas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Sur	
Duración del contrato	Del 02 al 31 de diciembre del 2016, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Cód. 00359_1)
	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones (Cód. 00359_2)
	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones (Cód. 01338)
	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)	Apoyo en la conducción de vehículos (Cód. 00587)
	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)	Digitador (Cód. 00751)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Cód. 01129)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre del 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 octubre al 10 de noviembre de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 11 al 21 de noviembre del 2016	Oficina de Personal
2	Postulación web	Del 21 al 22 de noviembre del 2016	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (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)	23 de noviembre del 2016	Mesa de Partes Única de Sede de Corte Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de noviembre del 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	25 de noviembre del 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	28 de noviembre del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	29 de noviembre del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	30 de noviembre del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	30 de noviembre del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	01 de diciembre del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	01 de diciembre del 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	01 de diciembre del 2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			



13	Suscripción del contrato	02 de diciembre del 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	02 de diciembre del 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. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 00359_1

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores de notificaciones a domicilio. (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta 05 años extra). (2 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (7puntos)- Estudios en Ofimática Comprobable (2 puntos)- Cursos afines al puesto (1 punto por curso, máximo 8 puntos)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – CÓDIGO 00359_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de notificaciones a domicilio. (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta 05 años extra). (2 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (7puntos)- Estudios en Ofimática Comprobable (2 puntos)- Cursos afines al puesto (1 punto por curso, máximo 8 puntos)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - CÓDIGO 01338

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de ocho (08) meses en labores de notificaciones a domicilio. (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta 05 años extra (2 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (7puntos)- Estudios en Ofimática Comprobable (2 puntos)- Cursos afines al puesto (1 punto por curso, máximo 8 puntos)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS - (Código 00587)



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de conducción de vehículos. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa y contar con brevet A-I o A-II-B (acreditado documentalmente) (08 puntos)- Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente). (05 puntos)- Conocimiento en Mecánica Automotriz y/o Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial. (05 puntos)	08 puntos	08 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. DIGITADOR – CÓDIGO 00751

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en labores de digitación o labores de auxiliar de oficina. (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta 05 años extra). (2 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (7 puntos)- Ofimática Básica (4 puntos)- Cursos afines al cargo. (1 punto por curso)	07 puntos	07 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión en procesos judiciales, preferentemente en la especialidad penal (acreditado documentalmente). (7 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado, colegiado y habilitado. (7 puntos)- Curso de ofimática básica. (1 puntos)- Estudios de Postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal. (6 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (5 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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 168-2016 – 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 2016
(ciudad)

FIRMA

DNI N.º