



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 02 -2018- UE- LIMA SUR

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

✓ **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 cuarenta y siete (47) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,197.00	02
02008	ANALISTA I	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,972.00	02
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,972.00	12
01463	ASISTENTE JUDICIAL	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,572.00	06
01464	AUXILIAR JUDICIAL	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,212.00	02
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,212.00	02
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,572.00	01
00905	APOYO JURISDICCIONAL	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,572.00	03
02009	NOTIFICADORES	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,212.00	03
02010	MÉDICO	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	3,722.00	01
02011	PSICÓLOGOS	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,972.00	05
02012	APOYO EN INFORMES PSICOLÓGICOS	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,772.00	01
02013	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,972.00	03
00947	EDUCADOR(A)	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,972.00	01



00433	SEGURIDAD	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	1,300.00	02
01603	CHOFER	Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar	2,209.00	01

- ✓ **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Gerencia Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur
- ✓ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.
- ✓ **Condiciones del contrato**
Se precisa que los horarios funcionan en turnos rotativos (mañana, tarde y noche) en el Modulo integrado de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar que se encuentra ubicado en el Distrito de Villa el Salvador.
- ✓ **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
 - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 01066

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en puestos similares de preferencia en el sector justicia (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Dinamismo y proactividad ✓ Orden ✓ Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Administración o estudiante del último año de Derecho (acreditado con constancia de estudios).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Afines al puesto ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ANALISTA I Código 02008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado o en el ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual terminó.



Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de Lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho con colegiatura vigente (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.✓ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familia, sexual, género y/o derechos humanos.✓ Conocimiento de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. SECRETARIO JUDICIAL Código 01417

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de dos (02) años, como Secretario de Juzgado o en el ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.✓ Juez y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de familia (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de Lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Derecho con colegiatura vigente (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.✓ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familia, sexual, género y/o derechos humanos.✓ Conocimiento de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL Código 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como asistente judicial en órganos jurisdiccionales o instituciones públicas y privadas (acreditado documentalmente).



Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de Lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento.✓ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.✓ Conocimiento de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. AUXILIAR JUDICIAL Código 01464

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.✓ Buen trato al público.✓ Persona proactiva y dinámica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado de Técnico en Administración o Estudios Universitarios en Derecho VIII Ciclo (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia y/o Derecho de los Niños y Adolescentes.✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES Código 01312

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades jurisdiccionales o actividades informáticas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.✓ Buen trato al público.✓ Persona proactiva y dinámica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico titulado en Computación e informática o Estudiante de Derecho del X Ciclo (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en trámites judiciales.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.✓ Curso de mantenimientos de equipos de cómputo.✓ Curso de Administración de redes.

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL Código 00723



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.
Competencia	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Puntualidad ✓ Capacidad para trabaja bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. ✓ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familia, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Conocimiento de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. APOYO JURISDICCIONAL Código 00905

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año como Apoyo Jurisdiccional o labores similares (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión lectora ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Puntualidad ✓ Capacidad para trabaja bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley 30364 y su reglamento. ✓ Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familia, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Conocimiento de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. NOTIFICADORES Código 02009

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de diez (10) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas o públicas.



Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y Proactividad.✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad.✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante del último año de Derecho y/o Estudiante Técnico de Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos a fines al puesto.✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. MÉDICO Código 02010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años en la práctica clínica y/o sector Salud (MINSA).✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud concluido (indispensable).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y proactividad✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad✓ Trato amable y cortés
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Médico, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar✓ Cursos de ofimática (Excel, Word y Power Point).

11. PSICOLOGO Código 02011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de dos (02) años de labores en el ejercicio de la profesión en el área forense o clínica.✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud Concluido (indispensable).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y síntesis de problemas✓ Dinamismo y proactividad✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad✓ Capacidad de trabajar en equipo✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Psicólogo colegiado y habilitado, de preferencia con especialidad en Psicología Forense y/o psicología Infantil y familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos vinculados en problemática infantil y familiar.✓ Conocimiento en psicología forense e infantil y familiar.✓ Cursos de evaluación en afectación emocional en casos de violencia familiar, en psicología jurídica y forense, entre otros.✓ Curso de ofimática (Excel, Word y Power Point).

12. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS Código 02012



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión, en el área forense o clínica.✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud Concluido ((indispensable)).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y síntesis de problemas✓ Dinamismo y proactividad✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad✓ Capacidad de trabajar en equipo✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Psicólogo colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos vinculados en problemática infantil y familiar.✓ Conocimiento en psicología forense e infantil y familiar.✓ Cursos de evaluación en afectación emocional en casos de violencia familiar, en psicología jurídica y forense, entre otros.✓ Curso de ofimática (Excel, Word y Power Point).

13. TRABAJADOR(A) SOCIAL - Código 02013

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años de labores en Trabajo Social (temas sociales vinculados a la problemática Infantil y familiar).✓ Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud Concluido (indispensable).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y proactividad✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad✓ Capacidad de trabajar en equipo✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Trabajo Social con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditados en cursos)✓ Cursos de violencia familiar y Ley 30364✓ Curso de ofimática básica.

14. EDUCADOR(A) Código 00947

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de dos (02) años en ejercicio de la profesión de preferencia en temas educativos vinculados con la problemática infantil y familiar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y proactividad✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad✓ Capacidad de trabajar en equipo✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional y/o Pedagógico en Educación Inicial o Primaria, con colegiatura y habilitación vigente



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos vinculados con la problemática infantil y familiar.✓ Curso de ofimática (Excel, Word, Power Point).
---	---

15. SEGURIDAD Código 00433

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima seis (06) meses como agente de seguridad para Instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FFAA o Vigilante particular.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol✓ Dinamismo✓ Iniciativa✓ Disciplina
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable Licenciado de Las Fuerzas Armadas✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.✓ Manejo de ofimática básica

16. CHOFER Código 01603

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y personal.✓ Record de Infracción aceptable (se tomara en cuenta para la evaluación curricular).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactividad.✓ Iniciativa y criterio.✓ Responsabilidad y honradez.✓ Trabajo en equipo y bajo presión.✓ Adecuada coordinación óculo manual.✓ Confidencialidad.✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa✓ Conductor Profesional categoría A – I o A-II-B
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Mantenimiento de Vehículos Motorizados.✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.✓ Certificación válida en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar administrativo – Código 01066



- Realiza labores administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen en los órganos jurisdiccionales.
- Recoger, clasificar y transferir electrónicamente las cédulas de notificación, generadas en los órganos jurisdiccionales del modulo.
- Orientar al público sobre correcciones y omisiones que los documentos pudieran requerir.
- Recibir y registrar en los medios informáticos del Poder Judicial los documentos que ingresan a la ventanilla del Centro de Distribución.
- Otras funciones inherentes a su cargo que asigne su jefe inmediato.

Analista I – Código 02008

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

Secretario Judicial – Código 01417

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Asistente Judicial – Código 01463

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Auxiliar Judicial – Código 01464

- Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del CEDENOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE.



- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Asistente de Comunicaciones – Código 01312

- Recibir y almacenar en forma organizada los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales.
- Vigilar la conservación de los expedientes entregados en el área, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Controlar la entrega y devoluciones de expedientes.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Asistente Jurisdiccional – Código 00723

- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recurso que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Apoyo Jurisdiccional – Código 00905

- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recurso que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- Recepcionar los escritos y ubicar los expedientes para ser entregados al Secretario Judicial para que dé cuenta de ellos.
- Participar en el inventario y depuración de expedientes.
- Hacer seguimiento de los cargos de notificación que presentan demora en su diligenciamiento y devolución; y pegar los cargos de notificación diligenciado en el día.
- Diligenciar las cédulas de notificación con la debida anticipación, para evitar dilaciones en el proceso judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Notificaciones – Código 02009

- Recoger a diario las cedulas de notificación, documentación de los juzgados de familia.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de recepción cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cedulas de notificación.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.



- Descargar en el sistema SERNOT las guías de devolución en el día.
- Archivar los cargos de la guía de devolución
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el sistema de notificaciones.
- Las demás que su jefe superior le asigne.

Médico – Código 2010

- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados a los juzgados de familia.
- Elaborar los datos estadísticos de las atenciones realizadas.
- Proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.

Psicólogo – Código 02011

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos 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 las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados a los juzgados de familia.
- Elaborar los datos estadísticos de las atenciones realizadas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Apoyo en Informes Psicológicos – Código 02012

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos 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 las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados a los juzgados de familia.
- Elaborar los datos estadísticos de las atenciones realizadas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Trabajador(a) Social – Código 02013

- 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.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados a los juzgados de familia.
- Elaborar los datos estadísticos de las atenciones realizadas.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Educador(a) – Código 00947

- Realizar evaluaciones y elaborar informes 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.
- Coordinar con los Directores y docentes de las Instituciones Educativas para realizar el seguimiento educativo de los casos en los procesos de familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes de rendimiento educativo emitiendo opinión o recomendaciones.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera sobre los informes presentados a los juzgados de familia.
- Elaborar los datos estadísticos de las atenciones realizadas.
- Desarrollar actividades recreativas, didácticas y de orientación para niños que asisten a la Ludoteca.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del equipo multidisciplinario otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.

Seguridad – Código 00433

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Controlar el acceso cuando existan mecanismos de seguridad incorporados contra la comisión de infracciones o se trate de limitar la entrada de determinadas personas.
- Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, documentación, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles y registros de identidad en el ingreso y salida o en el interior de inmuebles determinados.
- Mantener el orden de las personas que ingresen con destino a los Órganos Jurisdiccionales, Salas de Audiencia, Mesa de Partes y otras áreas del inmueble donde se encuentre los órganos jurisdiccionales de Familia donde sea asignado.
- Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de los Juzgados Especializados de Familia o Módulo Básico de Justicia o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.

Chofer – Código 01603

- Realiza actividades de transporte de personas y bienes.
- Verifica la operatividad del Vehículo que se le asigna.
- Vela por la seguridad del personal que transporta, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
- Otras funciones que asigne 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 11 de setiembre hasta el 31 de octubre del 2018, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 2,197.00 (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles)	<i>Auxiliar administrativo (Cód.01066)</i>
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles)	<i>Analista I (Cód. 02008)</i>
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Secretario Judicial (Cód. 01417)</i>
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Judicial (Cód. 01463)</i>
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>Auxiliar Judicial (Cód. 01464)</i>
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>Asistente de comunicaciones (Cód. 01312)</i>
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Asistente Jurisdiccional (Cód. 00723)</i>
	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Apoyo Jurisdiccional (Cód. 00905)</i>
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	<i>Notificaciones (Cód. 02009)</i>
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	<i>Médico (Cód. 02010)</i>



	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles)	Psicólogo (Cód. 02011)
	S/. 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Apoyo en Informes Psicológicos (Cód. 02012)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles)	Trabajador(a) Social (Cód. 02013)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles)	Educador(a) (Cód. 00947)
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Seguridad (Cód. 00433)
	S/. 2209.00 (Dos mil doscientos nueve con 00/100 soles)	Chofer (Cód. 01603)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de agosto del 2018	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08 al 21 de agosto (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 08 al 21 de agosto (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	22 y 23 de agosto del 2018	Postulante



	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)	24 de agosto del 2018	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	Del 27 al 29 de agosto del 2018	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	29 de agosto del 2018	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	Del 03 al 06 de setiembre del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	06 de setiembre del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	07 de setiembre del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	07 de setiembre del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	10 de setiembre del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de setiembre del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de setiembre del 2018	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	11 de setiembre del 2018	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	11 de setiembre del 2018	Coordinación de Recursos Humanos

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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código 01066)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		



<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en puestos similares de preferencia en el sector justicia (acreditado documentalmente). - 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"> - Egresado en administración o estudiante del último año de Derecho (acreditado documentalmente) (07 puntos) - Curso de ofimática (01 punto) - Cursos y/o seminarios afines al puesto (0.5 por curso, 0.25 por seminarios, puntuación máxima 10 puntos) 	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ANALISTA I - (Código 02008)

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 mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado y/o en ejercicio profesional ó desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica. (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"> - Profesional en Derecho (4 puntos) - Colegiado y habilitado (03 puntos) - Curso de ofimática(01 punto) - Curso de Derecho de familia, Derecho constitucional, Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género, Derechos Humanos, sobre enfoques y principios de la atención en casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y otros a fines al cargo(0.5 por cursos, 0.25 por seminarios puntuación máxima 10 puntos) 	04 puntos 03 puntos 01 punto	04 puntos 03 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

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 dos (02) años como Secretario de Juzgado y/o ejercicio de la profesión o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, preferentemente en la especialidad de familia (acreditado documentalmente). (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">- Profesional en Derecho (4 puntos)- Colegiado y habilitado (03 puntos)- Curso de ofimática(01 punto)- Curso de Derecho de familia, Derecho constitucional, Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género, Derechos Humanos, sobre enfoques y principios de la atención en casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y otros a fines al cargo(0.5 por curso,0.25 por seminarios, puntuación máxima 10 puntos)	04 puntos 03 puntos 01 punto	04 puntos 03 puntos 01 punto 10 puntos

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

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 dos (02) años en labores de organización, clasificación, notificación y archivo como asistente judicial en el sector público o privado (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">- Bachiller en Derecho (7 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)- Curso de Derecho de familia, Derecho constitucional, Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género, Derechos Humanos, sobre enfoques y principios de la atención en casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y otros a fines al cargo(0.5 por curso,0.25 por seminarios, puntuación máxima 10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

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 dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares (acreditado documentalmente) (7 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">- Egresado de Técnico en Administración o estudiante de Derecho del VIII ciclo. (07 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia y/o Derecho de los Niños y Adolescentes. (por curso 0.5 puntos, por seminarios0.25 puntos, máximo 7 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)



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 actividades jurisdiccionales o informáticas (acreditado documentalmente). (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">- Título de Técnico Superior en Computación e Informática (de tres años de estudios), o de Estudios Universitarios en Derecho (X ciclo). (acreditado documentalmente) (07 puntos)- Conocimientos de ofimática básica (01 punto)- Cursos en materias relacionados al cargo (0.5 puntos por curso, máximo 10 puntos).	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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 dos (02) años como asistente jurisdiccional o en labores similares en Instituciones públicas o privadas. (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">- Egresado en Derecho (7 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)- Curso de Derecho de familia, Derecho constitucional, Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género, Derechos Humanos, sobre enfoques y principios de la atención en casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y otros a fines al cargo(0.5 por curso,0.25 por seminarios, puntuación máxima 10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

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 apoyo jurisdiccional o en labores similares indicada en Instituciones públicas o privadas. (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">- Bachiller en Derecho (7 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)- Curso de Derecho de familia, Derecho constitucional, Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género, Derechos Humanos, sobre enfoques y principios de la atención en casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y otros a fines al cargo(0.5 por curso,0.25 por seminarios, puntuación máxima 10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. NOTIFICACIONES – (CÓDIGO 02009)

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 diez (10) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas o públicas. (acreditado documentalmente) (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">- Estudiante del último año de Derecho y/o Estudiante Técnico de Informática (7 puntos)- Estudios en Ofimática Comprobable (2 puntos).- Cursos de notificaciones o afines al puesto (0.5 punto por curso, máximo 8 puntos).	07 puntos	07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. MÉDICO - (Código 02010)

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 dos (02) años en la práctica clínica y/o en el sector salud (05 puntos).- Servicio Rural y urbano Marginal de Salud concluido (2 puntos).- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	05 puntos	05 puntos
	02 puntos	02 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Médico, colegiado y habilitado (5 puntos).- Curso de ofimática (01 punto).- Cursos y/o seminarios vinculados en temas de niñez, adolescencia y familia (0.5 por curso, máximo 10 puntos máximo).	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

11. PSICOLOGO - (Código 02011)

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 dos (02) años como Psicólogo clínico o forense (5 puntos).- Servicio Rural y Urbano Marginal (Resolución de SERUMS concluido). (02 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un	05 puntos	05 puntos
	02 puntos	02 puntos



máximo de cinco años. (02 puntos)		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Psicólogo, colegiado y habilitado (7 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)- Especialidad en Psicología Forense o clínica (1 punto)- Cursos en Psicología infantil y familiar, violencia familiar, Ley 30364, en psicología forense, jurídica y afines (0.5 por curso máximo 09 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 01 punto 09 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

12. APOYO EN INFORMES PSICOLÓGICOS - (Código 02012)

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 Psicólogo (5 puntos).- Servicio Rural y Urbano Marginal (Resolución de SERUMS concluido). (02 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	05 puntos 2 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Psicólogo colegiado y habilitado (7 puntos)- Curso de ofimática (01 punto)- Cursos en Psicología infantil y familiar , violencia familiar, Ley 30364 así como psicología forense, jurídica y afines (0.5 por curso máximo 08 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13. TRABAJADOR(A) SOCIAL (Código 02013)

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 dos (02) años en la especialidad de Trabajo Social (05	05 puntos	05 puntos



<p>puntos)</p> <ul style="list-style-type: none">- Servicio Rural y Urbano Marginal (Resolución de serums concluido) (02 puntos).- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Trabajo Social, colegiado y habilitado (07 puntos).- Curso de ofimática (01 punto).- Conocimiento en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar, cursos de violencia familiar y Ley 30364 (acreditados con cursos) (0.5 por curso máximo 10 puntos).	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. EDUCADOR(A) - (Código 00947)

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 dos (02) años como docente. (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">- Título profesional y/o Pedagógico en Educación inicial o primaria, colegiado y habilitado. (08 puntos)- Curso, seminarios y/o especialización en temas educativos relacionados con la problemática infantil y familiar. (08 puntos)- Curso de ofimática (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. SEGURIDAD - (Código 00433)



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 seis (06) meses de haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, o ser licenciado de las FF. AA o FF. PP. o actividades similares (acreditado documentalmente). (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. (acreditado documentalmente) (07 puntos).- Curso de ofimática básica (01 punto).- Cursos de capacitación en temas de seguridad. (05 punto por curso, máximo 10 puntos).	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

16. CHOFER - (Código 01603)

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 cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal (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 (05 puntos)- Contar con brevet A-I o A-II- B (acreditado documentalmente). (03 puntos).- Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente). (03 puntos).- Cursos de Mantenimiento de vehículos motorizados, conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial (0.5 puntos por curso, máximo 08 puntos).	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 03 puntos 08 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, en sobre cerrado los siguientes documentos debidamente **foliados en el orden que se indica**:
 - ✓ 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, ordenado de acuerdo a la impresión del reporte de postulación, **no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.**
 - ✓ 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 Lima Sur y etiquetado de la siguiente manera:

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

Convocatoria CAS 02 - 2018 –UE- CSJ de LIMA SUR

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

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, conforme los documentos que se presentaran en el folder respectivo, pues sobre este registro se realizará la evaluación del cumplimiento del perfil.
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. **Los cursos y/o especializaciones no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años.**
4. 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.
5. 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 **(la experiencia laboral deberá ser acreditada únicamente con constancias de trabajo, en ese sentido no se considerará contratos de trabajo u otros documentos).**
6. 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).
7. 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.
8. 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.



9. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
10. 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).
11. 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% de su puntaje final acumulado, 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 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 2018 (ciudad)

FIRMA

DNI N.º