



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR**

**PROCESO CAS N° 002-2019-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 Catorce plazas (14) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
2	02010	MÉDICO	MODULO INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,722.00	01
3	01202	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	01
4	01761	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO	PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR	4,000.00	01
5	01638	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	4,272.00	01
6	01991	APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5,250.00	01
7	02083	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3,722.00	01
8	01989	PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4,000.00	01
9	00490	APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,500.00	01
10	00141	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01
11	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° SALA PENAL DE APELACIONES	2,972.00	01
12	00905	APOYO JURISDICCIONAL	JUZGADO MIXTO	2,500.00	01
13	00347	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,720.00	01
14	00433	SEGURIDAD	MODULO INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	1,300.00	01

✓ **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- Módulo Integrado de Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar
- Gerencia de Administración Distrital
- Presidencia Corte Superior
- 2° Sala Penal de Apelaciones
- Unidad de Administración y Finanzas

✓ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur.



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima 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.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis y síntesis</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento.</li><li>✓ Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.</li><li>✓ Cursos de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.(acreditado documentalmente).</li><li>✓</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de redacción de documentos.</li><li>✓ Conocimiento de Ofimática básica</li></ul>

### 2. MÉDICO (Código 02010)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital o afín. Serums obligatorio.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio</li><li>✓ Empatía</li><li>✓ Análisis y síntesis</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Médico, colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos vinculados con problemática infantil y familiar o afín. (acreditado documentalmente).</li><li>✓ Diplomado y/o Especialización afín.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li><li>✓ Conocimiento de Ofimática básica</li></ul>



### 3. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de conducción de vehículos (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	✓ Atención y Orden. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Record de Infracción aceptable. ✓ Brevete A-I o A-II. ✓ Cursos a fines al cargo.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

### 4. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO (Código 01761)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en coordinación, planificación, desarrollo y control de actividades en el área de Imagen y prensa en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis y síntesis ✓ Dinamismo e iniciativa ✓ Organización de información. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller y/o Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación y Periodismo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)</b>	✓ Cursos de especialización en protocolo; gestión de comunicación; estrategias de comunicación; comunicación interna y/o afine. ✓ Estudios de especialización o diplomado en gobernabilidad, gestión estratégica de responsabilidad social.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en ofimática básica.



#### 5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (Código 01991)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención. ✓ Análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Profesional Titulado en Economía, Contabilidad y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)</b>	✓ Cursos de especialización y/o curso en el "Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); Ley de Silencio Administrativo; SIGA. (acreditado) ✓ Ofimática a nivel intermedio (acreditado).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de sistemas administrativos en el sector público.

#### 6. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (Código 01638)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de dos años (02) en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Atención. ✓ Análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Orientación a resultados.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)</b>	✓ Cursos de especialización en la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Cursos en procedimientos administrativos en la Ley servir y/o afines. ✓ Diplomado y/o especialidad en procedimiento administrativo sancionador y/o afines
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de redacción de documentos. ✓ Conocimiento en ofimática básica.



#### 7. ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN (Código 01630)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión de lectura. ✓ Análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Orientación a resultados.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Profesional Titulado en Economía, Administración y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones afines a las funciones. ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

#### 8. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA (Código 01689)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos años (02) en el sector público y/o privado de preferencia desempeñando labores estadísticas.
<b>Habilidades</b>	✓ Iniciativa y solución de problemas. ✓ Análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Orientación a resultados.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller y/o título profesional en estadística e informática; estadística.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en estadísticas; análisis de datos; curso de software estadístico SPSS; SIAF; gestión por procesos o afines. ✓ Diplomados y/o especializaciones a fines a la carrera.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de redacción de documentos.



**9. APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO - (Código 00490)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de soporte técnico en el sector público o privado (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Proactividad.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Confidencialidad.</li><li>✓ Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos Superiores en Computación e Informática y/o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática y Computación (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de soporte y mantenimiento de computadoras y/o afines a las funciones a desarrollar (acreditados)
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redacción de documentos</li><li>✓ Ofimática básica</li></ul>

**10. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL - (Código 00141)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificaciones y archivo en el sector público o privado o labores afines a las funciones (acreditado documentalmente).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Capacidad de observación.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Confidencialidad.</li><li>✓ Trato amable u cortés.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios de Derecho V I (sexto) ciclo como mínimo (acreditado documentalmente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Afines al puesto de trabajo (acreditados).</li><li>✓ Curso de Ofimática Básica.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	✓ Redacción de documentos.



#### 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis y síntesis</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal (acreditado documentalmente).</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros.</li><li>✓ Conocimiento de Ofimática básica</li></ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad para resolver problemas.</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Proactividad.</li><li>✓ Responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil Procesal Penal, Derecho Constitucional. (Acreditado documentalmente)</li><li>✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente)</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li></ul>



### 13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS - (Código 00347)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales en el sector público o privado y/o labores afines a las funciones (acreditado documentalmente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo y Proactividad.</li><li>✓ Sentido de responsabilidad.</li><li>✓ Confidencialidad.</li><li>✓ Trato amable u cortés.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios de Derecho VIII ciclo como mínimo (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de Derecho Civil y Penal (acreditados).</li><li>✓ Curso de Ofimática Básica.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Redacción de documentos

### 14. SEGURIDAD (Código 00433)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para Instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF.AA o vigilante particular.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Orden</li><li>✓ Adaptabilidad</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas de seguridad. (acreditado documentalmente)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 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.





#### **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.

#### **Apoyo en la Conducción de Vehículos – Código 01202**

- Realiza actividades de transporte de personas y bienes.
- Vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
- Verifica que el vehículo asignado se encuentre operativo.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Coordinador de actividades de comunicación social y de protocolo – Código 01761**

- Proponer iniciativas para fortalecer las redes sociales.
- Con conocimiento para proponer contenidos a la página web.
- Experiencia en manejo de crisis ante los medios de comunicación
- Organizar eventos protocolares.
- Experiencia como Maestro de ceremonia
- Liderar el trabajo en equipo y bajo presión.
- Experiencia en comunicación interna y externa
- Con conocimiento en guiones y edición de videos.
- Experiencia en fotografía y programa de photoshop
- Organización del archivo impreso y digital

#### **Especialista en Procesos Administrativos y Disciplinarios – Código 01638**

- Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar las actas correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaborar oficios para registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Elaborar y/o actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **Apoyo Profesional en la Elaboración de Planillas – Código 01991**

- Formulación de Planillas del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 728.
- Registro de los compromisos en el sistema integrado de administración financiera SIAF.
- Manejo del sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)
- Elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- Manejo de plataforma AFP Net.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros; Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaboración de contratos.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos.

#### **Analista de capacitación y difusión – Código 01991**

- Elaborar el Plan anual de capacitación.
- Planificar las actividades de capacitación asignadas.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los cursos a dictar.
- Difundir y coordinar las actividades de capacitación.
- Realizar el registro de los Pagos Indebidos en el Módulo y cumplir con los mecanismos de recuperación según la normatividad vigente.
- Elaborar la Provisión de CTS y Vacaciones.



- Beneficios Sociales (Asignación familiar, Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, Asignación por 25 o 30 años de servicios, Bonificación por cumplir 10 años de servicios, Reconocimiento de los cuatro años de formación profesional).
- CTS – Solicitudes de libre disponibilidad, traslado de bancos, pago de CTS.
- Elaborar el listado del personal beneficiario del uniforme para el proceso de selección, así como realizar las coordinaciones pertinentes para la toma de medidas, ajustes, entrega y custodia de los mismos.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos.

#### **Profesional en Temas relacionados a Informática – Código 01989**

- Coordinar la generación y consolidación de información estadística de la función jurisdiccional de la Corte.
- Coordinar la elaboración de estimaciones y proyecciones relativas a la estadística de la función jurisdiccional de la Corte.
- Formular las directivas y normas relacionadas al proceso de estadística jurisdiccional; a fin de mantener procedimientos estándar.
- Elaborar Boletines Estadísticos, Reportes e Informes Estadísticos referidos a la función jurisdiccional del Poder Judicial.
- Elaborar y proponer los planes y programas de capacitación en temas de estadística jurisdiccional, en función de las necesidades de capacitación
- Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de competencia funcional, e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Coordinar y/o analizar la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa de la Corte.
- Desarrollar e implementar indicadores en base a la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa de la Corte.
- Proponer y/o ejecutar técnicas de muestreo y otros estudios que permitan la evaluación de la calidad de la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa de la Corte.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

#### **Apoyo en Actividades de Soporte Técnico – Código 00490**

- Realiza labores de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.
- Vela por el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y sistemas de redes.
- Soporte técnico para la instalación, configuración y reparación de equipos informáticos.
- Brindar orientación en hardware, software y redes para los usuarios del Poder Judicial.
- Apoyo en la creación y reseteo de contraseñas de cuentas de correo Institucional.
- Elaboración de informes técnicos de los equipos informáticos.
- Otras labores que se le asigne o demande colaboración y apoyo.

#### **Apoyo Administrativo en el equipo técnico pericial – Código 00141**

- Verificar permanente el buen estado de los expedientes.
- Fotocopiar las piezas procesales para los cuadernillos de apelación o demás recursos que se propongan en el proceso.
- Elaborar las cédulas de notificación y remitirlas al recolector del CEDENOT o a través del SINOE.
- Sellar las copias para certificación del secretario de la causa.
- Recepcionar en el sistema y en el día los expedientes que se le asignan.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas su 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.

#### Apoyo Jurisdiccional – Código 0905

- Apoyo en el despacho: Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

#### Apoyo Administrativo en la oficina de requisitorias. Código 00347

- Recepcionar solicitudes administrativas requeridas por los usuarios, a fin de obtenerlos certificados de antecedentes penales.
- Procesa información requerida por cada uno de los órganos jurisdiccionales respetando plazos y priorizando aquellos que son de urgencia.
- Brinda información diariamente a las Instituciones como PNP, Ministerio Público y otros.
- Recepcionar y realizar el proceso de saneamiento en cuanto a la elaboración de boletines; estableciendo un vínculo directo con los órganos jurisdiccionales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

#### 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Módulo Judicial Integrado de Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, Gerencia de Administración Distrital, Presidencia de Corte, Órganos Jurisdiccionales, Unidad de Administración y Finanzas.	
Duración del contrato	Del 09 de mayo de 2019 hasta el 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario Judicial (Cód. 01417)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Médico (Cód. 02010)



	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en la Conducción de Vehículos (Cód. 01202)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Coordinador de actividades de comunicación social y de protocolo</i> (Cód. 01761)
	S/ 4,272.00 (Cuatro mil doscientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Especialista en procesos administrativos y disciplinarios</i> (Cód. 01638)
	S/ 5,252.00 (Cinco mil doscientos cincuenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo profesional en la elaboración de planillas</i> (Cód. 01991)
	S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Analista de capacitación y difusión</i> (Cód. 02083)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Profesional en temas relacionados a informática</i> (Cód. 01989)
	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo en actividades de soporte técnico (Cód. 00490)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo administrativo en el equipo técnico pericial (Cód. 00141)
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Especialista Judicial de Audiencia</i> (Cód. 01129)
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo Jurisdiccional</i> (Cód. 0905)
	S/ 1,720.00 (mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo administrativo en la oficina de requisitorias (Cód. 00347)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	<i>Seguridad</i> (Cód. 00433)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Contar con número de RUC.</b></li> <li>✓ No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.</li> <li>✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.</li> <li>✓ La labor a realizar en el Módulo Judicial Integrado de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, es en tres horarios rotativos, considerando el apoyo a los Juzgados de Turno, que incluye sábados y domingo las 24 horas.</li> </ul>	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de abril del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 25 de abril del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 10 al 25 de abril del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	<b>Postulación web</b>	26 de abril del 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  Av. Manco Capac 2da cuadra S/N esquina con Calle Bolognesi – Urbanización San Gabriel – Villa María del Triunfo (sede principal de la Corte de Lima Sur) Mesa de partes	29 de abril del 2019  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:30 hs	Coordinación de Recursos Humanos  Postulante / Candidato
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	30 de abril del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	02 de mayo del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	03 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	06 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	07 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	07 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	08 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	08 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	08 de mayo del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	09 de mayo del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	09 de mayo del 2019	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. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en el ejercicio de la profesión; o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (05 puntos).</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (02 puntos).</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a) (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos).</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Cursos y/o especializaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Capacitación acreditada a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos de enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (acreditado documentalmente). (Dos puntos por curso).</li><li>- Diplomado en Violencia Familiar o en la Ley 30364.</li></ul></li></ul>		06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

2. MÉDICO - (Código 02010)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en labores de médico en clínica y/o hospital o a fin, con serums.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (02 puntos)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Médico, colegiado (a) y habilitado (a) (10 puntos).</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Cursos o estudios de especialización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos vinculados en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (02 puntos por curso).</li><li>- Diplomado y/o Especialización afín.</li></ul></li></ul>		06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



### 3. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS - (Código 01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de conducción de vehículo. (05 puntos)</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.(2 puntos por año)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos o estudios de especialización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia de Conducir A-I ó A-II.</li><li>- Cursos afines al cargo (01 punto por curso).</li></ul></li></ul>		04 puntos 06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO (código 01761)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en coordinación, planificación, desarrollo y control de actividades en el área de Imagen y prensa en el sector público y/o privado. (5 puntos)</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.(2 puntos por año)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller y/o título en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo (10 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos o estudios de especialización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de especialización en protocolo, gestión de comunicación; estrategias de comunicación; comunicación interna y/o afines (2 puntos por curso).</li><li>- Estudios de especialización o diplomado en gobernabilidad y/o gestión estratégica de responsabilidad social. (4 puntos).</li></ul></li></ul>		06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>TREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



#### 5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (código 01991)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado (5 puntos)</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.(2 puntos por año)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado en Economía, Contabilidad y/o Administración. <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos o estudios de especialización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de especialización y/o curso en el “Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); Ley de Silencio Administrativo; y/o afines. (acreditado) (02 puntos por curso)</li><li>- Ofimática intermedia (acreditado, 4 puntos).</li></ul></li></ul>		06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (código 01991)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos años (02) en el sector público y/o privado. (5 puntos).</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.(2 puntos por año)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de abogado (a), colegiado (a) y habilitado (a). <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos o estudios de especialización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de especialización en la Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo General. Cursos en procedimientos administrativos en la Ley SERVIR y/o afines (2 puntos por curso).</li><li>- Diplomado y/o especialidad en procedimientos administrativos sancionadores y/o afines (acreditado, 4 puntos).</li></ul></li></ul>		06 puntos 04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>





**7. ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN (código 01630)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de (02) dos años en el sector público y/o privado (5 puntos).</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.(2 puntos por año)</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Titulado en Economía, Administración y/o Contabilidad. <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos o estudios de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones afines a las funciones (2 puntos por curso).</li> <li>- Curso Ofimática básica (acreditado, 4 puntos).</li> </ul> </li> </ul>		06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**8. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA (Código 01689)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. (acreditado documentalmente). <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.<b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller y/o titulado en estadística e informática; estadística. <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en estadísticas; análisis de datos; curso de software estadístico SPSS; SIAF; gestión por procesos o afines. (acreditados) <b>(02 puntos por curso)</b>.</li> <li>- Diplomados y/o especializaciones a fines a la carrera.</li> </ul> </li> </ul>		06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



9. APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO - (Código 00490)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de soporte técnico en el sector público o privado (acreditado documentalmente). <b>(5 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Técnicos Superiores en Computación e Informática y/o Estudios Universitarios (6to ciclo) en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática y Computación (acreditado documentalmente). <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de soporte y mantenimiento de computadoras y/o afines a las funciones a desarrollar (acreditados) <b>(2 puntos por curso)</b></li></ul></li></ul>		10 puntos
EVALUACION TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

10. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL EQUIPO TECNICO PERICIAL - (Código 00141)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificaciones y archivo el sector público o privado o labores afines a las funciones (acreditado documentalmente). <b>(5 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Derecho del VI (sexto) ciclo como mínimo (acreditado documentalmente). <b>(10 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos a fines al puesto de trabajo o relacionados a su carrera (acreditados) <b>(2 puntos por curso)</b></li><li>- Ofimática básica <b>(4 puntos)</b></li></ul></li></ul>		06 puntos  04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal. (05 puntos)</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título de abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos).</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Constitucional. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso)</li><li>- Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal</li></ul></li></ul>		06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

12. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal (acreditado documentalmente). <b>(5 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. <b>(2 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de Derecho del VIII ciclo (acreditado) (10 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil Procesal Penal, Derecho Constitucional. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso)</li><li>- Ofimática básica (acreditado documentalmente, 4 puntos)</li></ul></li></ul>		06 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	----	<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



13. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE REQUISITORIAS - (Código 00347)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de organización de expedientes, confección de cédulas, notificaciones y archivo como Técnico Judicial, auxiliar judicial o Asistente de Estudio Jurídico.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos por año)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de VIII ciclo en Derecho (acreditado documentalmente) (10 puntos)</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de ofimática(acreditado) (04 puntos)</li><li>- Cursos de derecho civil, penal o relacionado al cargo (2 puntos por curso).</li></ul></li></ul>		04 puntos  06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

14. SEGURIDAD - (Código 00433)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año para instituciones del Estado o empresas de seguridad particular. Licenciado de las FF. AA o vigilante particular.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (01 punto)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria Completa.</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en temas de seguridad (02 puntos por curso).</li></ul></li></ul>		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>	--	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.



El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de **SESENTA Y SEIS (66) puntos** que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante 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 debidamente firmados y foliados:
  - ✓ 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.
  - ✓ **Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.**
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: <b>PODER JUDICIAL</b> <b>Atención:</b> Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur  <b>Convocatoria CAS N° 002-2019– UE CSJ de LIMA SUR</b>  Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: Código: Número de folios:
--

- Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) 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](mailto:convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.