PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 002-2021-UE-LIMA SUR

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diez (09) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	01991	APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	5,250.00	01
2	01761	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL Y DE PROTOCOLO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	4,000.00	01
3	01989	PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMATICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	4,000.00	01
4	02008	ANALISTA I	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
5	00606	APOYO EN LAELABORACION DE INFORMES PSICOLOGICOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,972.00	01
6	01128-1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL D. LEG. 1194	2,972.00	01
7	01128-2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2,972.00	01
8	02011	PSICOLOGO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01
9	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de Selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS - (Código01991) - UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres años (03) de las cuales un año (1) en elaboración de planillas y dos (02) años en procesos de Contrataciones con el estado.
Habilidades	✓ Razonamiento Matemático. ✓ Análisis y síntesis. ✓ Cooperación. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o Economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización y/o curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Contrataciones con el Estado (cursos de 12 horas). ✓ Curso de Ofimática a nivel intermedio (acreditado).
Conocimiento	✓ Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Públicas. Conocimientos en Sistema SEACE, SIAF.

2. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL Y DE PROTOCOLO - (Código01761) - PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en Ciencias de la Comunicación y Periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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. ✓ Curso de Ofimática básica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en coordinación, planificación, desarrollo y control de actividades en el área de Imagen y prensa.

3. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - (Código01989)
- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos años (02) en el sector público y/o privado de preferencia desempeñando labores estadísticas.
Habilidades	✓ Creatividad/innovación ✓ Análisis y síntesis ✓ Cooperación ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en administración, estadística e informática o carreras afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en estadísticas; análisis de datos; curso de software estadístico SPSS; SIAF; gestión por procesos o afines.
Conocimiento	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

4. ANALISTA I - (Código02008)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (2) años como Secretario de Juzgado; o en el ejercicio de la profesión; o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis y síntesis. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de ofimática intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS- (Código 00606)
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Psicólogo Jurídico, Forense o Clínico.
Habilidades	✓ Análisis y síntesis ✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Empatía. ✓ Cooperación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Psicología con colegiatura y habilitación vigente. ✓ SERUMS indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones sobre Derecho de familia, Evaluación a niños, adolescentes, menores infractores, evaluaciones en cámara Gesell, entrevista psicológica forense, Evaluación en proceso de familia, cursos de familia, redacción de informes jurídicos y forenses. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimiento	✓ Conocimiento de ofimática básica

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código01128-1)
- MÓDULO PENAL D. LEG. 1194
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código01128-2)
- 2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

7. PSICÓLOGO- (Código 02011)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año como Psicólogo, incluido el SERUMS y/o ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Capacidad de análisis y síntesis de problemas ✓ Habilidad para redactar informes. ✓ Dominio de la comunicación no verbal. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional titulado de Psicología colegiado y habilitado. ✓ SERUMS indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Psicología infantil y familiar, así como psicología forense y judicial (acreditados con cursos)

	✓ Curso de ofimática básica.
Conocimiento	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de violencia familiar (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso 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. Curso en enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (dos puntos por curso hasta 06 puntos). ✓ Diplomado en Violencia Familiar o en la Ley 30364 ✓ Curso de Ofimática.
Conocimiento	✓ Ninguno.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS - (Código 01991)
- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 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.

2. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO - (Código 01761)
- PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR

- 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 vídeos.
- Experiencia en fotografía y programa de photoshop
- Organización del archivo impreso y digital.

3. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - (Código 01989)
- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

- 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.

4. ANALISTA I - (Código 02008)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

- Realiza labores administrativas de análisis.
- Clasificación y trámites de documentos.
- Manejo de expedientes administrativos.
- Apoyo a las labores de los analistas de grado superior.
- Ejecuta otras labores propias a la oficina.
- Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
- Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
- Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Otras funciones inherentes al cargo.

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - (Código 00606)
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- 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.
- Brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Elaborar sus cuadros estadísticos mensuales
- 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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128-1)
- MÓDULO PENAL D. LEG. 1194
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128-2)
- 2º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público,
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del Módulo Penal o Jefe Inmediato.

7. PSICÓLOGO - (Código 02011)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

- 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.
- Brindar consejería e intervención terapéutica 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

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

- 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 Juez Especializado de Familia, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DELCONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (01991) - Trabajo Presencial ✓ COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO (01761) – Trabajo Presencial ✓ PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA (01989) – Trabajo Presencial ✓ ANALISTA I (02008) - Trabajo Presencial. ✓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (00606) – Trabajo Presencial ✓ ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128-1) - Trabajo Presencial ✓ ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128-2) -Trabajo Presencial ✓ PSICÓLOGO (02011) – Trabajo Presencial ✓ SECRETARIO JUDICIAL (01417) – Trabajo Presencial La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 10 de marzo de 2021 al 31 de mayo de 2021, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	S/ 5,250.00 (Cinco mil doscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (01991)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO (01761)
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA (01989)
	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. ANALISTA I (02008)
	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. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS (00606)
	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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128-1)

	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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128-2)
	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. PSICÓLOGO (02011)
	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 (01417)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC

V. <u>CRONOGRAMA Y ETAPAS DELPROCESO</u>

1) Proceso de Selección CAS con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03 de febrero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú		05 de febrero al 18 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	05 de febrero al 18 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	19 de febrero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de febrero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	26 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	27 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	01 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista Personal** Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de postulación, así como las Declaraciones Juradas I y II que figuran las bases de proceso. La documentación será enviada al correo electrónico **convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe** Horario:	03 de marzo de 2021 Las 24 horas	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	04 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	09 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	09 de marzo de 2021	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	10 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	10 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
19	**Inicio de labores**	10 de marzo de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima Sur

VI. FASES DEEVALUACIÓN:

1. **APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS - (Código01991)**
   UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres años (03) de las cuales un año (1) en elaboración de planillas y dos (02) años en procesos de Contrataciones con el estado. **(05 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional,	5 puntos	5 puntos 10 puntos

hasta un máximo de cinco años. **(02 puntos)**		
• **Formación Académica.** - Título profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o Economía, con colegiatura y habilitación vigente **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización.** - Cursos de especialización y/o curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Contrataciones con el Estado (cursos de 12 horas). **(2 puntos por curso)** - Curso de Ofimática a nivel intermedio **(4 puntos).**		6 puntos 4 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROTOCOLO - (Código01761) PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - 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. **(05 puntos).** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. **(02 puntos)**	5 puntos	5 puntos 10 puntos
• **Formación Académica.** - Titulado en Ciencias de la Comunicación y Periodismo **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización.** - Cursos de especialización en protocolo; gestión de comunicación; estrategias de comunicación;		3 puntos

comunicación interna y/o afines. **(3 puntos)** - Estudios de especialización o diplomado en gobernabilidad, gestión estratégica de responsabilidad social **(3 puntos)** - Curso de Ofimática Básica **(4 puntos).**		3 puntos 4 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS A INFORMÁTICA - (Código 01989) UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos años (02) en el sector público y/o privado de preferencia desempeñando labores estadísticas. (05 puntos) - Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. **(2 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica.** - Título profesional en administración, estadística e informática o carreras afines (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones.** - Cursos y/o capacitaciones en estadísticas; análisis de datos; curso de software estadístico SPSS; SIAF; gestión por procesos o afines. (dos puntos por curso hasta 06 puntos).		10 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos

Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. ANALISTA I - (Código 02008)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - 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) - Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. **(2 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica.** - Título de abogado/a, con colegiatura y habilitación vigente (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones.** • **Cursos de ofimática intermedio**		06 puntos 04 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PSICOLÓGICOS - (Código 00606)
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año como Psicólogo Jurídico, Forense o Clínico. **(05 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica.** - Título Profesional en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente; SERUMS indispensable **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones.** - Cursos y/o capacitaciones sobre Derecho de familia, Evaluación a niños, adolescentes, menores infractores, evaluaciones en cámara Gesell, entrevista psicológica forense, Evaluación en proceso de familia, cursos de familia, redacción de informes jurídicos y forenses. **(06 puntos)** - Curso de Ofimática. **(04 puntos)**		06 puntos 04 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128-1)
- MÓDULO PENAL D. LEG. 1194
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128-2)
- JUZGADO PENAL UNIPERSONAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal **(07 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de	07 puntos	07puntos 10puntos

cinco (05) años **(02 punto por cada año)**.		
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más **(03 puntos).** - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal **(07puntos).** - Ofimática **(03 puntos)**	05puntos 03puntos	05puntos 03puntos 07puntos 03puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	------
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

7. PSICÓLOGO - (Código 02011)
MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia profesional mínima de un (01) año como Psicólogo, incluido el SERUMS y/o ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos

• **Formación Académica** - Título Profesional titulado de Psicología colegiado y habilitado con SERUMS indispensable (**05puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Curso en Psicología infantil y familiar, así como psicología forense y judicial (acreditados con cursos) - Curso de ofimática básica.	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	------
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

8. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de violencia familiar. (05 puntos) - Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. **(2 puntos).**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica.** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o especializaciones.** - Curso 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. Curso en enfoques y principios de atención de casos de violencia contra la mujer e		05 puntos 02 puntos

integrantes del grupo familiar y violencia sexual**. (05 puntos).** - Diplomado en Violencia Familiar o en la Ley 30364**(2 puntos).** - Curso de Ofimática. **(3 puntos).**		03 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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.

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente base: anexo N.01yanexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documentoqueacreditesucondicióndepersonacondiscapacidadodelicenciado(a)delasfuerzasarmadas (encaso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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,**debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.