PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR
PROCESO CAS N° 008-2021-UE-LIMA SUR
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 07 (siete) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00634	APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÒN DISTRITAL	S/. 2,536.67	01
02	00905	APOYO JURISDICCIONAL	JUZGADO MIXTO	S/. 2,500.00	01
03	00493	APOYO EN ACTIVIDADES DEL TALLER MECANICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/. 1,800.00	01
04	01991	APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S/. 5,250.00	01
05	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	S/. 2,972.00	01
06	02011	PSICOLOGO	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/. 2,972.00	01
07	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MÓDULO JUDICIAL INTEGRADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	S/. 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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO - (código00634)
- **Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Secretariado Ejecutivo o labores administrativas.
Habilidades	✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Empatía. ✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo (03 años) o egresado(a) de la carrera de administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Temas Administrativos (acreditados documentalmente). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

2. APOYO JURISDICCIONAL - (código 00905)
- **Juzgado Mixto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Capacidad para resolver problemas ✓ Dinamismo ✓ Proactividad ✓ Responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional (acreditado documentalmente). ✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

3. APOYO EN ACTIVIDADES DEL TALLER MECANICO- (Código00493)
- **Gerencia de Administración Distrital**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.
Habilidades	✓ Capacidad para resolver problemas ✓ Dinamismo ✓ Proactividad ✓ Responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de Mecánica Automotriz. ✓ Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seguridad vial y sensibilización del infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

4. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS - (Código01991)
- **Coordinación de Recursos Humanos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencial aboral mínima de tres años(03) de las cuales un año(1) enelaboración 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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Públicas. Conocimientos en Sistema SEACE,SIAF.

5. 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	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de un (02) años como Psicólogo, incluido el SERUMS.

Habilidades	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Razonamiento lógico
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

7. 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 (02) años, como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad de violencia familiar (acreditado documentalmente).
Habilidades	✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Comunicación oral ✓ Control
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO - (CÓDIGO00634)
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Realizar labores secretariales de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos entre otras a nivel de órganos de dirección.
- Atiende a los usuarios internos y externos, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
- Lleva la agenda del despacho.
- Coordina sus eventos, reuniones o citas.
- Tiene a su cargo el sistema de trámite documentario de su área.

2. APOYO JURISDICCIONAL - (CÓDIGO 00905)
- JUZGADO MIXTO

- 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.

3. APOYO EN ACTIVIDADES DEL TALLER MECANICO – (CÓDIGO 00493)
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Realiza actividades de mantenimiento preventivo, como revisar nivel de aceite, filtros, estado de frenos.
- Realiza actividades correctivas como cambio de aceite, bujías, filtros de combustible de aire.
- Revisión de suspensión de frenos, sistemas eléctricos entre otros.
- Velar por la seguridad de los vehículos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

4. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS - (Código 01991)
- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y 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.

5. 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.

6. 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

7. 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.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Apoyo en Labores de Secretariado Ejecutivo (00634) – Trabajo Presencial. Apoyo Jurisdiccional (00905) – Trabajo Presencial. Apoyo en Actividades de Taller Mecánico (00493) – Trabajo Presencial. Apoyo Profesional en la Elaboración de Planillas (01991) – Trabajo Presencial Especialista Judicial de Juzgado (01128) – 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 01 de octubre al 31 de diciembre de 2021.
	S/. 2,536.67 (Dos mil quinientos treinta y seis con 67/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Labores de Secretariado Ejecutivo (Código 00433)
	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. Apoyo Jurisdiccional (Código 00905)
	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo en Actividades del Taller Mecánico (Código 00493)
	S/ 5,250.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Apoyo Profesional en la Elaboración de Planillas (01991)
	S/. 2,972.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Juzgado (01128)
	S/. 2,972.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Psicólogo (02011)
	S/. 2,972.00 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. (La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de setiembre del 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	27 al 29 de setiembre del 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 al 29 de setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe	27 al 29 de setiembre del 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	05 y 06 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	06 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

10	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	07 al 11de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	07 al 11de octubre del 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO EN LABORES DE SECRETARIADO EJECUTIVO - (código00634)
- Gerencia de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Secretariado Ejecutivo olabores administrativas **(15puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Título de Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo (03años) o egresado(a) de la carrera de administración. **(10puntos)**. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en Temas Administrativos (acreditados documentalmente).**(03 puntos).** - Curso de ofimática **(02 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. APOYO JURISDICCIONAL - (código 00905)
- Juzgado Mixto

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal en el Sector Público y/o Privado **(15 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. ciclo) **(10puntos)**. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional (acreditado documentalmente). **(03 puntos).** - Curso de ofimática (acreditado documentalmente). **(02 puntos)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

3. APOYO EN ACTIVIDADES DEL TALLER MECÁNICO - (código00493)
- Gerencia de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo **(15puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Estudiante de Mecánica Automotriz con Licencia de conducir: ClaseA1 – Categoría II-B **(10 puntos)**. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de seguridad vial y sensibilización del infractor. **(03 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

4. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS - (Código01991)
- Coordinación de Recursos Humanos

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo **(15puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional en Contabilidad, Administración, Derecho o Economía, con colegiatura y habilitación vigente. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Contrataciones con el Estado. - Curso de Ofimática a nivel intermedio.	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 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 cinco (05) años **(01 punto por cada año)**.	10 puntos	10 puntos 05 puntos
• **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 **(03puntos).** - Ofimática **(02 puntos)**	8 puntos 7 puntos	08 puntos 07 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

6. 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	25 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia profesional mínima de dos (02) años como Psicólogo,incluido el SERUMS y/o ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (01 puntos)	15 puntos	15 puntos 5 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional titulado de Psicología colegiado y habilitado con SERUMS indispensable (**10puntos)**. • **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 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

7. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)
- 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	25 puntos	35 puntos
• **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. **(1 puntos).**	15 puntos	15 puntos 5 puntos
• **Formación Académica.** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente) **(10 puntos).** • **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 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Resultados finales	---	---
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, y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 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 juradasI y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 01 y anexo Nº 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: convocatoria_caslimasur@pj.gob.peb) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluacióncurricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe