



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 004-2019-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 trece plazas (13) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	02
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	01
3	01991	APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DE PLANILLAS	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5,250.00	01
4	00905	APOYO JURISDICCIONAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO MIXTO	2,5000.00	01
5	00203	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,320.00	01
6	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	MODULO INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	01
7	01009	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	5,000.00	01
8	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	2,972.00	01
9	01463	ASISTENTE JUDICIAL	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	2,572.00	02
10	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA	2,212.00	01
11	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	1° JUZGADO PENAL	2,972.00	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
- Modulo Penal, 1° Juzgado Penal
- Presidencia Corte Superior de Justicia
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

✓ **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_1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario (a) de Juzgado; Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Análisis y síntesis✓ Organización de información.✓ Trabajo en equipo.✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas.)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento.✓ Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (acreditado documentalmente).✓ Diplomado en Violencia Familiar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (No necesita documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de redacción de documentos.✓ Conocimiento de Ofimática básica

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario (a) judicial, Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Análisis y síntesis✓ Organización de información.✓ Trabajo en equipo.✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal (acreditado documentalmente).✓ Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo (No necesita documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros.✓ Conocimiento de Ofimática básica

3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (Código 01991)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando labores en la elaboración de planillas.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en procesos de Contrataciones con el estado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención.✓ Análisis y síntesis✓ Trabajo en equipo.✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración, Derecho, colegiado (a) y habilitado (a)



Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización y/o curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SIGA, Contrataciones con el Estado (acreditado).✓ Curso de Ofimática a nivel intermedio(acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo (No necesita documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Públicas. Conocimientos en Sistema SEACE, SIAF.

4. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para resolver problemas.✓ Dinamismo✓ Proactividad.✓ Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho de Familia. (acreditado documentalmente).✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos.

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO Código 00203

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de mantenimiento en lo que respecta a carpintería, electricidad y otros.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orden✓ Dinamismo y Proactividad✓ Sentido de responsabilidad✓ Trabajo bajo presión✓ Confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa✓ Estudios en Carpintería, Electricidad, Gasfitería u otros. (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en carpintería, electricidad, gasfitería u otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.



6. AUXILIAR JUDICIAL Código 01464_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como apoyo jurisdiccional, asistente legal o asistente de estudio jurídico.
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones. ✓ Buen trato al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del VI ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	✓ Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. ✓ Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (acreditado documentalmente). ✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos y trámites judiciales.

7. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO - (Código 01009)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en planes estratégicos, indicadores de medición, planes operativos e institucionales o en proyectos de inversión (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados ✓ Proactividad ✓ Capacidad de planeamiento
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional titulado en Ciencias administrativas, Economía, contabilidad o Ingeniería Industrial, Colegiado (a) y habilitado (a) (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	✓ Cursos o seminarios en Planeamiento estratégico, Inversión Pública, Gestión por Procesos y/o presupuesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática.

8. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos años (02) como Secretario Judicial, Especialista de juzgado, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).
Habilidades	✓ Atención. ✓ Análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo.



	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización en la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho civil, Derecho Constitucional, Derecho Laboral.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de redacción de documentos.✓ Conocimiento en ofimática básica.

9. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para resolver problemas.✓ Dinamismo✓ Proactividad.✓ Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral. (acredita documentalmente).✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos y trámite documentario.

10. AUXILIAR JUDICIAL Código 01464_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como apoyo jurisdiccional, asistente legal o asistente de estudio jurídico.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Proactividad en el desempeño de sus funciones.✓ Buen trato al público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante del VI ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Laboral.✓ Curso de Ofimática (acreditado documentalmente)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de documentos y trámites judiciales.



11. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos años (02) como Secretario Judicial, Especialista de juzgado, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).
Habilidades	✓ Atención. ✓ Análisis y síntesis ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptabilidad. ✓ Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización (acreditado documentariamente)	✓ Cursos de especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción de documentos. ✓ Conocimiento en ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario Judicial – Código 01417_1, 01417_2, 01417_3

- 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 su Superior.

Especialista Judicial de Audiencia– Código 01128

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencias y verificación del correcto despacho de las notificaciones, supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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 el proceso (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- 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 de la Sala Penal de Apelaciones.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo Magistrado.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



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, del Régimen del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 276.
- 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.
- 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 expedientes de contratación, realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Apoyar a los Comités especiales en la elaboración de Base, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas
- Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
- Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Registro de requerimientos de compra o servicios en el SIGA, así como cuando corresponda registrar el compromiso SIAF, coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne 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 el Área de Mantenimiento - Código 00203

- Brinda apoyo de mantenimiento en todas las sedes de la jurisdicción de Lima Sur.
- Brinda apoyo de traslado de bienes muebles a los órganos jurisdiccionales.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

Auxiliar Judicial – Código 01464_1, 01464_2

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firma y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo adecuado orden y evitando la pérdida o extravío de los mismos.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Especialista en Planeamiento – Código 01009

- Seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de la Corte Superior de Justicia y de sus dependencias.
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la corte.
- Evaluación trimestral y anual del Plan Operativo.
- Formular propuestas de documentos de gestión en concordancia con la normatividad vigente.
- Coordinación con las dependencias de la Gerencia General, en temas vinculados a la Gestión pública y al planeamiento estratégico del Poder Judicial.
- Propuestas para la implementación de Planes de mejora para los servicios de justicia o similar.
- Realizar reportes estadísticos y análisis de tendencias periódicas y memoria anual institucional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.



Asistente Judicial – Código 01463

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 4907 Módulo Judicial Integrado de Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar. Cód. 2190 Gerencia de Administración Distrital. Cód. 2189 Presidencia de Corte. Cód. 5331 Unidad de Administración y Finanzas. Cód. 4907 Modulo Penal. Cód. 3044 1° Juzgado de Paz Letrado Mixto. Cód. 3046 1° Juzgado Penal. Cód. 3013 Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.	
Duración del contrato	Del 12 de agosto 2019 hasta el 30 de setiembre 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.	<i>Secretario Judicial</i> (Cód. 01417_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.	<i>Especialista Judicial de Juzgado</i> (Cód. 01128)
	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/ 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. 00905)
	S/ 1,320.00 (Un mil trescientos veinte con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Apoyo Administrativo en el Área de Mantenimiento</i> (Cód. 00203)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Auxiliar Judicial</i> (Cód. 01464_1)
	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Especialista en planeamiento</i> (Cód. 01009)
	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>Secretario Judicial</i> (Cód. 01417_2)
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Asistente Judicial</i> (Cód. 01463)
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<i>Auxiliar Judicial</i> (Cód. 01464_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.	<i>Secretario Judicial</i> (Cód. 01417_3)



Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con número de RUC.✓ No contar con antecedentes penales y policiales.✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.✓ 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.
--	--

V.CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de julio del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de julio al 24 de julio del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 11 de julio al 24 de julio del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	25 y 26 de julio del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Manco Cápac 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	31 de julio del 2019 Horario: 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	01 y 02 de agosto del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	02 de agosto del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	05 , 06 y 07 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	07 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	08 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	08de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	09 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de agosto del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	12 de agosto del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	12 de agosto 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_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario(a) de Juzgado; Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (02 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Título de abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a) (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (2 puntos por curso)- Diplomado en Violencia Familiar o en la Ley 30364.		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario (a) judicial, Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión	05 puntos	05 puntos



<p>en procesos judiciales con especialidad penal (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado). 05 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos) 		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Título de abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso) - Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal 		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (código 01991)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando labores en la elaboración de planillas. (3 puntos). - Experiencia laboral específica de un (1) año en procesos de Contrataciones con el estado. (2 puntos) - Por cada año de experiencia general, hasta un máximo de cinco años.(2 puntos por año) 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración, Derecho (a) colegiado (a) y habilitado(a). (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o estudios de especialización. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización y/o curso en el "Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); SIGA y Contrataciones con el Estado/o afines. (acreditado) (02 puntos por curso) - Curso de Ofimática a nivel intermedio (acreditado, 2 puntos). 		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100



4. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas (5 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho del VIII ciclo (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Derecho de Familia. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso)- Ofimática básica (acreditado documentalmente, 2 puntos)		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	----	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO - (Código 00203)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en las labores de mantenimiento en lo que respecta a carpintería, electricidad y otros. (05 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos o estudios de especialización.<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Carpintería, electricidad, Gasfitería u otros (02 puntos por curso)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100



6. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año como, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas (5 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho del VI ciclo (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Derecho de Familia, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y su reglamento. Cursos a fin de la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (2 puntos por curso)- Ofimática básica (acreditado documentalmente, 2 puntos)		08 puntos 02 puntos
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

7. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO (001009)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en planes estratégicos, indicadores de medición, planes operativos e institucionales o en proyectos de inversión (acreditado documentalmente).- Por cada año adicional (hasta 05 años) (2 puntos por año).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional titulado en Ciencias Administrativas, Economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, colegiado (a) y habilitado (a) (acreditado documentalmente). (7 puntos).- Cursos o seminarios en Planeamiento estratégico, Inversión Pública, Gestión por Procesos y/o presupuesto acreditado documentalmente (2 puntos por curso).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



8. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario(a) de Juzgado; Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (02 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Título de abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a) (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos de especialización en la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Derecho civil, Derecho Constitucional, Derecho Laboral (2 puntos por curso)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100

9. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico (5 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho del VIII ciclo (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en Derecho civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral. (acredita documentalmente, 2 puntos por curso).- Curso de Ofimática (acreditado documentalmente)		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	----	25
PUNTAJE TOTAL		100



10. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año como, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas (5 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho del VI ciclo (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Laboral (2 puntos por curso)- Ofimática básica (acreditado documentalmente, 2 puntos)		08 puntos 02 puntos
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	100

11. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario(a) de Juzgado; Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión (a partir de la obtención del Título Profesional, acreditado).- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (02 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">- Título de abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a) (presentar Constancia de Habilitación vigente) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">- Cursos de especialización en Derecho Penal, Derechos Procesal Penal, Derecho Constitucional (2 puntos por curso)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100



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 (**Adjuntar en el orden que aparece en la ficha de postulación debidamente foliado**).
 - ✓ **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).
- 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:

PODER JUDICIAL

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

Convocatoria CAS N° 004-2019– UE CSJ de LIMA SUR

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 debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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