



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N°001-2018 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 diecisiete (17) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	Juzgado Mixto	2,500.00	02
00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	2° Sala Penal de Apelaciones	2,500.00	01
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	1era Sala de Apelaciones – Chorrillos	2,212.00	01
00345	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	01
00806	PROGRAMACION, CONDUCCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES SOCIOLABORALES	Presidencia de Corte Superior	2,196.17	01
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal	2,972.00	01
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado de Investigación Preparatoria	2,972.00	01
00346	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	01
00336	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	01
01315	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO	1° Sala Penal de Apelaciones	2,372.00	01
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° Sala Penal de Apelaciones	2,972.00	02
01009	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	Presidencia de Corte Superior	5,000.00	01
00347	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	1,520.00	01
01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	01
00493	APOYO EN ACTIVIDADES DE TALLER MECÁNICO	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	01

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

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

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

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur

✓ **Base Legal:**



- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como Secretario Judicial y/o ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado titulado, colegiado y habilitado (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o estudios de especialización en materia Civil o Penal. ✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)

2. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo en despacho y/o apoyo jurisdiccional (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad y cooperación. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho (acreditado documentalmente).



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o estudios de especialización en materia Penal.✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)
---	--

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de técnico judicial o asistente jurídico (acreditado documentalmente)
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Dinamismo y proactividad.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de trámites judiciales (notificaciones de cédulas y archivo- acreditado documentalmente)✓ Curso de ofimática básica.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL- (Código 00345)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año de labores en la administración pública o privada, con seis (06) meses como mínimo de apoyo administrativo en el área de personal (emisión de resoluciones administrativas, memorándums, oficios, informes, entre otras funciones características del área de personal).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y síntesis de problemas.✓ Comprensión de lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudio superiores en Administración o Derecho (Egresado o bachiller).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Afines al puesto de trabajo.✓ Conocimiento de la normatividad en el sector público.✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel intermedio)

5. PROGRAMACION, CONDUCCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES SOCIOLABORALES - (Código 00806)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de dos (02) años de labores en la administración pública o privada, en el área de Bienestar Social, realizando gestión de trámites a Essalud (inscripciones, subsidios), EPS, ingreso de derecho habientes en el T-registro y actividades propias del cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y síntesis de problemas.✓ Proactividad y orientación por resultados.✓ Relaciones interpersonales.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Trabajo Social (colegiado y habilitado-acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Afines al puesto de trabajo.✓ Conocimiento de la normatividad en el sector público.✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión preferentemente en la especialidad penal (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado documentalmente)✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión preferentemente en la especialidad penal en el NCPP (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.



	<ul style="list-style-type: none">✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado documentalmente)✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS - (Código 00346)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores de Asistente Judicial, Asistente Administrativo y/o puestos afines en el sector público o privado (de preferencia haber laborado en el área de servicios judiciales o registro de condenas).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y Proactividad.✓ Capacidad de atención y concentración.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Confidencialidad.✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de Derecho del VIII ciclo (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Afines al puesto de trabajo (acreditados).✓ Curso de ofimática básica.

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES - (Código 00336)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima, en el sector público o privado, de un (01) año en atención al público y/o en trámites administrativos.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Sentido de responsabilidad.✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles.✓ Habilidad para redactar documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado en Administración, Derecho y/o afines.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Afines al puesto de trabajo, sea en trámites administrativos o jurisdiccionales, según sea el caso.✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico).
---	--

10. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de atención al público o similares en el sector público o privado (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación asertiva✓ Capacidad de atención y concentración.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico en computación (estudios de 3 años), o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de relaciones públicas, atención al cliente y/o Afines al puesto de trabajo.✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico).

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión en procesos judiciales, preferentemente en la especialidad penal (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión✓ Actitud para digitación rápida.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado, colegiado y habilitado (acreditado documentalmente)✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).✓ documentalmente).✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).

12. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO - (Código 01009)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en estadística, planes estratégicos, indicadores de



	medición, planes operativos e institucionales (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Orientación a resultados✓ Proactividad✓ Capacidad de planeamiento
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional titulado en Economía o Ingeniería de Estadística e informática (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Maestría en Estadística, en finanzas y mercados financieros (acreditados).✓ Cursos o seminarios sobre Sistema integrado de Gestión administrativa, Conciliación de cuentas de enlace y apreciaciones a la información contable presupuestal y/o afines al puesto de trabajo (acreditado documentalmente).✓ Diplomado en Gestión Pública acreditado documentalmente.✓ Curso de ofimática básica debidamente acreditado.

13. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00347)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de organización de expedientes, confección de cédulas, notificaciones y archivo como Técnico Judicial o Asistente de estudio jurídico en las labores antes indicadas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Trato amable y cortés✓ Dinamismo y Proactividad.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado y/o Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de notificaciones o despacho judicial (acreditados documentalmente).✓ Curso de ofimática básica.

14. CONDUCCION DE DE VEHICULOS - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de conducción de vehículos (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.✓ Adecuada coordinación óculo manual.✓ Capacidad de atención y concentración.✓ Confidencialidad.✓ Trabajo bajo presión.



	✓ Trato amable y cortes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente) ✓ Brevete A – I o A-II-B (acreditado documentalmente). ✓ Curso sobre manejo táctico defensivo, primeros auxilios. ✓ Conocimiento en Mecánica Automotriz. ✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial.

15. APOYO EN ACTIVIDADES DE TALLER MECÁNICO - (Código 00493)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de mantenimiento de vehículos (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles. ✓ Adecuada coordinación óculo manual. ✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Confidencialidad. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Trato amable y cortes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado documentalmente) ✓ Educación ocupacional en Mecánica Automotriz (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente) ✓ Brevete A – I o A-II-B (acreditado documentalmente). ✓ Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial. ✓ Curso de mecánica automotriz o en electrónica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo Jurisdiccional – Código 00905_1, 00905_2

- Brinda apoyo en las labores jurisdiccionales de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyecta resoluciones, oficios entre otros dispuestos por su superior jerárquico.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, según corresponda el caso.

Asistente de Comunicaciones – Código 01312

- Recepción del encargado de notificaciones, oficios, cuadernos y expedientes judiciales asignados que requiere ser diligenciado.
- Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes judiciales.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.



- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, proveniente de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de comunicaciones.
- Cumplir la demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Apoyo administrativo en la Oficina de Personal – Código 00345

- Realiza labores de trámite administrativo en la oficina de personal (resoluciones administrativas, memorándum, oficios, informes y otros)
- Emisión de informes técnicos en vacaciones, reintegros u otros.
- Apoyo en diferentes funciones al Responsable de la Oficina de Personal y en otras funciones que le sean asignadas en el área.

Programación, conducción y control de actividades socio laborales – Código 00806

- Apoyo en el diseño e implementación de políticas y proyectos de bienestar social para los trabajadores.
- Desarrollar estrategias y acciones específicas que permitan satisfacer la demanda de capacitación e integración socio laboral de los trabajadores.
- Realizar visitas domiciliarias de verificación y evaluación de la información proporcionada por el usuario en caso de enfermedad.
- Atender, estudiar e informar sobre consultas relacionadas con acciones de servicio social, brindando asesoría oportuna a los trabajadores.
- Efectuar acciones de servicio social, mediante la orientación y apoyo al trabajador para lograr la satisfacción de sus necesidades laborales, familiares, sociales y económicas en coordinación con su jefe inmediato.
- Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de Asistencia Social en las áreas: asistencial, salud, educación social y recreación socio laboral.
- Formular y planificar programas de atención y prevención de salud en medicina general, odontología, psicológica y laboratorio clínico con instituciones públicas o privadas.
- Elaborar diagnósticos sociales.

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128_1, 01128_2

- 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 actué 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 Administrativo en la Oficina del Registro Nacional de Condenas – Código 00346

- Brinda apoyo en las labores jurisdiccionales del registro de condenas, elabora los boletines de condenas, se encarga de la emisión de los antecedentes penales para el público usuario y otros, emisión de oficios, memorándums e informes u otros que estime por conveniente su jefe inmediato.

Apoyo Administrativo en la Mesa de Partes – Código 00336

- Brinda apoyo y asistencia en las labores administrativas y/o jurisdiccionales a los señores magistrados dentro o fuera del local jurisdiccional.
- Proyecta oficios, memorándum, realiza notificaciones y labores de archivo entre otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Asistente de Atención al Público – Código 01315

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Orientar al público respecto a la fecha(s) y hora(s) y sala de audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencias.
- Recibir y registrar en el sistema informático las solicitudes, requerimientos o escritos presentados por los diferentes sujetos procesales, anotando la fecha, hora de recepción, y toso los datos requeridos por el sistema de manera correcta bajo responsabilidad funcional.
- Digitalizar documentos relevantes para el proceso, presentados por las partes procesales en ventanilla y los que ingresan en el turno; resaltándose la especial importancia de la digitalización de la formalización de la investigación preparatoria, así como de la acusación fiscal, demanda, escritos, resoluciones casatorias provenientes de la Corte Suprema, así como del Tribunal Constitucional.
- Verificar que se haya digitalizado en forma completa el requerimiento o escrito ingresado; que estos documentos no hayan salido cortados, incompletos, con manchas negras, borrosas o con falta de nitidez.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Especialista Judicial de Audiencia– Código 01129

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en la sala, elaboración del acta de audiencias, preparación de notificaciones y oficios.
- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.



- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabaciones de audio y/o video)
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3)
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las faltas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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.
- Elaboración del Presupuesto de la Corte en concordancia con las actividades del Plan Operativo.
- Realizar reportes estadísticos y análisis de tendencias periódicas y memoria anual institucional.

Apoyo Administrativo Código 00347

- Brinda apoyo a los Secretarios en las labores de organización de expedientes, confección de cédulas, notificaciones y archivo.
- Apoyo en labores propias de juzgado, confección de informes, oficios o decretos y demás actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.



Apoyo en la Conducción de Vehículos – Código 01202

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

Apoyo en actividades de taller mecánico – Código 00493

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Lima Sur	
Duración del contrato	Del de 08 de mayo hasta el 30 de junio del 2018, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo Jurisdiccional (Cód. 00905_1, 00905_2)
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles)	Asistente de Comunicaciones (Cód. 01312)
	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Personal (Cód. 00345)
	S/. 2,196.17 (Dos mil ciento noventa y seis con 17/100 soles)	Programación, Conducción y Control de Actividades Socio Laborales (Cód. 00806)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado (Cód. 01128_1, 1128_2)
	S/. 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina del Registro Nacional de Condenas (Cód.00346)



	S/. 1,720.00 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Mesa de Partes (Cód.00336)
	S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)	Asistente de Atención al Público (Cód. 01315)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia (Cód. 01129)
	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)	Especialista en Planeamiento (Cód. 01009)
	S/. 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo administrativo (Cód.00347)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo en la Conducción de Vehículos (Cód. 01202)
	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)	Apoyo en Actividades de Taller Mecánico (Cód. 00493)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V.CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de marzo del 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de marzo al 12 de abril del 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 16 al 20 de abril del 2018(05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web	23 y 24 de abril del 2018	Postulante



3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Manco Capac 2da cuadra S/N esquina con Calle Bolognesi – Urbanización San Gabriel – Villa María del Triunfo (sede principal de la corte de lima sur)	25 de abril del 2018	Mesa de Partes Única de Sede de Corte Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril del 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	27 de abril del 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	30 de abril del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	02 de Mayo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	03 de Mayo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	03 de Mayo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	07 de Mayo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	07 de Mayo del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	07 de Mayo del 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	08 de mayo del 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	08 de mayo del 2018	Oficina de Personal

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. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_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 mínima de un (01) año como Secretario Judicial y/o ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente). (7 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado con colegiatura hábil (acreditado documentalmente). (7 puntos)- Cursos y/o estudios de especialización en materia Civil o Penal (0.5 puntos por curso).- Curso de ofimática básica. (1 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_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 mínima de un (01) año como asistente Judicial, apoyo en despacho y/o apoyo jurisdiccional (acreditado documentalmente). (7 puntos).- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos).	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller de Derecho (acreditado documentalmente). (7 puntos)- Curso de ofimática básica. (1 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto



- Cursos, seminarios de especialización afines al puesto (0.5 punto por curso)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de técnico judicial o asistente jurídico. (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Derecho y/o afines. (07 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)- Conocimiento de trámites judiciales (notificaciones de cédulas y archivo) (10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL - (Código 00345)

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 mínima de un (01) año de labores en la administración pública o privada, de los cuales seis (06) meses deben ser como apoyo administrativo en la oficina de personal. (7 puntos).	07 puntos	07 puntos



- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos) .		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios superiores en Administración o Derecho (Egresado o Bachiller de las carreras indicadas) (07 puntos).- Estudios en Ofimática (Word, Excel, Base de Datos - nivel basico) (1 punto)- Cursos de especialización afines al puesto (1 punto por curso máximo 10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. PROGRAMACIÓN, CONDUCCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES SOCIO LABORALES - (Código 00806)

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 Trabajadora Social en el sector público o privado (acreditado documentalmente).(03 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Trabajo Social (acreditado documentalmente). (07 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)- Cursos y/o seminarios afines al puesto. (10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_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 profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente) (07 puntos)Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos)Curso de ofimática básica (01 punto)Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (opcional). (06 puntos)Estudios de especialización comprobables en Penal o en el Nuevo Código Procesal Penal. (04 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_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 profesional mínima de un (01) año como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente) (07 puntos)Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación<ul style="list-style-type: none">Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos)	07 puntos	07 puntos



<ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática básica (01 punto)- Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (opcional). (06 puntos)- Estudios de especialización comprobables en Penal o en el Nuevo Código Procesal Penal. (04 puntos)	01 punto	01 punto 06 puntos 04 puntos
--	----------	--

8. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS - (Código 00346)

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 mínima de un (01) año en labores de Asistente Judicial, Asistente Administrativo y/o puestos afines en el sector público o privado (de preferencia haber laborado en servicios judiciales o registro de condenas) (8 puntos)- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años (2 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de Derecho del IX ciclo (7 puntos)- Estudios en Ofimática intermedia. (2 puntos)- Cursos de especialización afines al puesto (9 puntos)	07 puntos	07 puntos 01 punto 09 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE PARTES - (CÓDIGO 000336)



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 mínima, en el sector público o privado, de un (01) año en trámites administrativos y/o jurisdiccionales según sea el caso (7 puntos)- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos o estudios de Especialización (de ser el caso)<ul style="list-style-type: none">- Egresado en Administración, Derecho y/o afines (7 puntos)- Estudios en Ofimática básica. (1 punto)- Curso de Especialización afines al puesto (0.5 puntos por curso)	07 puntos 01 puntos	07 puntos 01 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - (Código 01315)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de atención al público o similares en el sector público o privado (acreditado documentalmente) (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Técnico en computación (3 años de estudio) o Bachiller en Derecho (07 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)- Curso relacionado en el NCCP, cursos en relaciones públicas o afines al puesto de trabajo. (0.5 puntos por curso).	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínima de un (01) año, como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad penal (acreditado documentalmente) (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)- Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal concluidos (opcional). (05 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

12. 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 estadística, planes estratégicos, indicadores de medición, planes operativos e institucionales (acreditado documentalmente).- Por cada año adicional (hasta 03 años extra) (3 puntos).	07 puntos	07 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional titulado en Economía, Ingeniería de Estadística e Informática (acreditado documentalmente). (7 puntos).- Estudios de Maestría en Estadística, en Finanzas y mercados financieros (acreditados)(4 puntos).- Curso de ofimática básica debidamente acreditado. (1 punto)- Diplomado en Gestión Pública acreditado documentalmente.- Cursos o seminarios sobre Sistema integrado de Gestión administrativa, Conciliación de cuentas de enlace y apreciaciones a la información contable presupuestal y/o afines al puesto de trabajo acreditado documentalmente (0.5 por curso).	07 puntos 01 punto	07 puntos 04 puntos 01 punto 02 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

13. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00347)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de organización de expedientes, confección de cédulas, notificaciones y archivo	07 puntos	07 puntos



como Técnico Judicial o Asistente de Estudio Jurídico (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación - Egresado y/o Bachiller de Derecho (07 puntos) - Curso de ofimática básica (01 punto) - Cursos de Archivo, notificaciones u otros afines al puesto (10 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

14. CONDUCCION DE VEHICULOS - (Código 1202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de conducción de vehículos (acreditado documentalmente). (07 puntos) - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación - Secundaria completa y contar con brevet A – I o A-II-B (acreditado documentalmente) (05 puntos) - Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente). (03 puntos) - Curso sobre manejo táctico defensivo, primeros auxilios - en Mecánica Automotriz y/o Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial. (0.5 puntos por curso)	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 04 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

15. APOYO EN ACTIVIDADES DE TALLER MECANICO - (Código 00493)

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 años (03) año en labores de conducción de vehículo y mantenimiento de vehículos (acreditado documentalmente). (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años.(02 puntos)	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (3 puntos)- Formación Ocupacional en mecánica automotriz (acreditado documentalmente) (05 puntos)- Contar con brevete A-I o A – II - B y record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente).(05 puntos)- Cursos en Mecánica Automotriz, Electrónica automotriz y/o Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial.(05 puntos)	03 puntos 05 puntos	03puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, en sobre cerrado los siguientes documentos debidamente **foliados en el orden que se indica**:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, ordenado de acuerdo a la impresión del reporte de postulación, **no considerándose documentación adicional presentada por el postulante**.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y etiquetado de la siguiente manera:

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

Convocatoria CAS N° 001-2018 – CSJ de LIMA SUR

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

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el **Reporte de postulación firmado** emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso. Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.



2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, sito en Av. Manco Capac 2da cuadra S/N esquina con Calle Bolognesi – Urbanización San Gabriel del distrito de Villa María del Triunfo, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2018
(Ciudad)

FIRMA
DNI N.º