



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 073-2017 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 quince (15) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00905_1	APOYO JURISDICCIONAL	1° Juzgado Penal	2,500.00	03
00905_2	APOYO JURISDICCIONAL	2° Juzgado Penal	2,500.00	02
00846	APOYO EN PERITAJES	Oficina de Administración Distrital	1,720.00	01
01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Segunda Sala Penal de Apelaciones de Crimen Organizado	3,722.00	01
01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Juzgado de Investigación Preparatoria	2,972.00	01
01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° Juzgado de Investigación Preparatoria	2,972.00	01
01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Primera Sala Penal de Apelaciones	2,972.00	01
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal	2,972.00	01
00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,300.00	02
00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS	Presidencia de Corte Superior	1,581.67	02

✓ **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:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 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 Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ 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	✓ Cursos afines al puesto de trabajo con conocimiento de especialidad Civil y/o Penal (acreditado documentalmente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de ofimática básica (acreditado).

2. APOYO JURISDICCIONAL - (Código 00905_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal.
Competencias	✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante del VII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos afines al puesto de trabajo con conocimiento de especialidad Civil y/o Penal (acreditado documentalmente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de ofimática básica (acreditado).

3. APOYO EN PERITAJES - (Código 00846)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un año (01) año en labores periciales o labores administrativas en materia contable y afines, con manejo de expedientes administrativos en el ámbito del sector público o privado (acreditado documentalmente)
Competencia	✓ Dinamismo y Proactividad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Atención y concentración,



	✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Contabilidad, Economía o Administración. (acreditado documentalmente). ✓ Colegiatura hábil (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de ofimática básica (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios afines al puesto.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de tres años (03) años en la Especialidad Penal como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión (tramitación de causas en el Nuevo Código Procesal Penal – indispensable) (acreditado documentalmente).
Competencia	✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Actitud para digitación rápida. ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado, colegiado y habilitado con dos años de antigüedad como mínimo (acreditado documentalmente). ✓ Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado documentalmente)

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ 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	✓ 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 documentalmente).✓ Conocimiento comprobado en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).
---	---

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en la Especialidad Penal como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad de 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 documentalmente).✓ Conocimiento comprobado en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia profesional mínima de un (01) año en la Especialidad Penal como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad de 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 documentalmente).✓ Conocimiento comprobado en el Nuevo Código Procesal Penal.✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)



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 documentalmente).✓ Curso de ofimática básica (acreditado documentalmente).

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de apoyo administrativo, notificaciones de cédulas a domicilio (acreditado documentalmente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa (acreditado documentalmente).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Afines al puesto de trabajo (acreditado documentalmente)✓ Ofimática (Word, Excel, Base de Datos – nivel básico)

10. LA CONDUCCION DE DE VEHICULOS - (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año 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 cortés.



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). ✓ Conocimiento en Mecánica Automotriz. ✓ Conocimiento de la Ley de Transito y Seguridad Vial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo Jurisdiccional – Código 0905_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.

Apoyo en Peritajes – Código 00846

- Realiza labores periciales o labores administrativas en materia contable y afines.
- Asesora en asuntos de su competencia, y realiza la verificación de expedientes administrativos en el ámbito del sector público.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, según corresponda el caso.

Especialista Judicial de Sala – Código 01314

- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones. Supervisa a los Asistentes Jurisdiccionales de Sala y Especialistas Judiciales de Audiencia de Sala.
- 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.
- Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, 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 integrante.
- 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.



Especialista Judicial de Audiencia – Código 01129_1, 01129_2, 01129_3

- 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 Judicial de Juzgado – 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 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 las Áreas de Notificaciones – Código 00359

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales en su respectivo domicilio del destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar antes de entregar o dejar la cedula de notificación, los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales indicados en las cédulas de notificación.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial en la misma cedula de notificación, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por el cuidado de las cédulas de notificación, cuando se realice las notificaciones judiciales en los domicilios de los destinatarios.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 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

Apoyo en la Conducción de Vehículos – Código 00587

- Realiza actividades de transporte de personas y bienes.
- Vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
- 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 12 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2017, pudiendo ser prorrogable.	
	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)	<i>Apoyo Jurisdiccional</i> (Cód. 00905_1, 00905_2)
	S/. 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles)	<i>Apoyo en Peritajes</i> (Cód. 00846)
	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Sala</i> (Cód. 01314)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Audiencia</i> (Cód. 01129_1, 01129_2, 001129_3)
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>Especialista Judicial de Juzgado</i> (Cód. 01128)
	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	<i>Apoyo Administrativo en las Áreas de Notificaciones</i> (Cód. 00359)
	S/. 1,581.67 (Un mil quinientos ochenta y uno con 67/100 soles)	<i>Apoyo en la Conducción de Vehículos</i> (Cód. 00587)
Otras condiciones esenciales del contrato	-----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de noviembre del 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 noviembre del 2017 (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 24 al 30 de noviembre del 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal



2	Postulación web	30 de noviembre y 01 de diciembre del 2017	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)	04 de diciembre del 2017	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	05 de diciembre del 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	05 de diciembre del 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	06 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	06 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	07 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	07 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	11 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	11 de diciembre del 2017	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	12 de diciembre del 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	12 de diciembre del 2017	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 Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional y/o asistente legal (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 en Derecho (acreditado documentalmente). (7 puntos)- Curso de ofimática básica. (1 punto)- Cursos, seminarios de especialización afines al puesto (0.5 punto por curso)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 10 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 jurisdiccional y/o asistente legal (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">- Estudiante del VII ciclo de Derecho (acreditado documentalmente). (7 puntos)- Curso de ofimática básica. (1 punto)- Cursos, seminarios de especialización afines al puesto (0.5 punto por curso)	07 puntos 01 punto 10 puntos	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO EN PERITAJES - (Código 00846)

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 periciales o labores administrativas en materia contable y afines, con manejo de expedientes administrativos en el ámbito del sector público o privado (acreditado documentalmente). (07 puntos)- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	07 puntos 10 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración con colegiatura hábil. (acreditado documentalmente). (07 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)- Cursos y/o seminarios afines al puesto. (10 puntos)	07 puntos 01 punto 10 puntos	07 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)



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 tres (03) años en la Especialidad Penal como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o ejercicio de la profesión (tramitación de causas en el Nuevo Código Procesal Penal - Indispensable) (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 con dos años de antigüedad como mínimo. (acreditado documentalmente). (07 puntos)- Estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal (06 puntos)- Estudios de especialización comprobables en el Nuevo Código Procesal Penal (04 puntos)- Curso de ofimática básica (01 punto)	07 puntos 01 punto	07 puntos 06 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_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, 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)- Con estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal concluidos (opcional). (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso, máximo 04 puntos)	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_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, 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)- Con estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal concluidos (opcional). (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso, máximo 04 puntos)	07 puntos	07 puntos
	01 punto	01 punto
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129_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 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)- Con estudios de postgrado en Derecho Penal y Procesal Penal concluidos (opcional). (06 puntos)- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso, máximo 04 puntos)	07 puntos 01 punto	07 puntos 01 punto 06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. 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 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	07 puntos
	01 punto	01 punto
		06 puntos
		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES – CÓDIGO 00359

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 seis (06) meses en labores de apoyo administrativo, notificaciones de cedula a domicilio. (acreditado documentalmente) (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta 05 años extra). (2 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (7 puntos)- Estudios en Ofimática Comprobable (2 puntos)- Cursos afines al puesto (1 punto por curso, máximo 8 puntos)	07 puntos	07 puntos 02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS - (Código 00587)



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 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<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa y contar con brevet A-I o A-II-B (acreditado documentalmente) (08 puntos)- Record de Infracción aceptable (acreditado documentalmente).(05 puntos)- Conocimiento en Mecánica Automotriz y/o Conocimiento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial.(05 puntos)	08 puntos	08 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 073 - 2017 – 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 los documentos señalados en su hoja de vida debidamente foliados y 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 2017
(ciudad)

FIRMA

DNI N.º