



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 008-2019-UE-LIMA SUR

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima Sur pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) presupuesto CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Nº	Código	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL D.LEG. 1194	2,972.00	01

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

- Modulo Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario (a) judicial, Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal.
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Análisis y síntesis ✓ Cooperación. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal (cursos de 12 horas). ✓ Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (de 90 horas a más)
Conocimiento	✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros. ✓ Conocimiento de Ofimática básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de audiencia- Código 01129

- Recepcionar los expedientes y escritos de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencias y verificación del correcto despacho de las notificaciones, supervisa a los asistentes jurisdiccionales de juzgados.
- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.



- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- 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, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA
Lugar de prestación del servicio	Cód. 01129,. Modulo Penal D. Leg. 1194	
Duración del contrato	Del 06 al 31 de Diciembre de 2019, pudiendo ser renovable.	
	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia (Cód. 01129)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ Contar con número de RUC.✓ No contar con antecedentes penales y policiales.✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	12 de noviembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos	
Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado-Autoridad nacional del Servicio Civil (SERVIR-Talento Perú)	Del 14 al 27 de noviembre del 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro-SERVIR	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 14 al 27 de noviembre del 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	28 de noviembre del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Manco Cápac 2da cuadra S/N esquina con Calle Bolognesi – Urbanización San Gabriel – Villa María del Triunfo (sede principal de la Corte de Lima Sur) Mesa de partes	29 de noviembre del 2019 Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:15 hs a 16:30 hs	Coordinación de Recursos Humanos Postulante / Candidato



SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	02 de diciembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	02 de diciembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	03 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	03 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	04 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	04 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	05 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	05 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	06 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	06 de diciembre de 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Secretario (a) judicial, Especialista legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal. 05 puntos.Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica.<ul style="list-style-type: none">Título de abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o especializaciones.<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso de 12 horas)		06 puntos



- Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (De 90 horas a más)		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- La atribución del puntaje asignado será estrictamente dada sobre la información registrada (sustentada adecuadamente) y de acuerdo a lo señalado en el perfil.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (**Adjuntar en el orden que aparece en la ficha de postulación debidamente foliado**).
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur Convocatoria CAS N° 008-2019– UE CSJ de LIMA SUR Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: Código:..... Número de folios:.....
--

- Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoria_caslimasur@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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



Se sugiere a los señores postulantes revisar las bases de la convocatoria, así como el manual de instrucciones de postulación cas para evitar errores en sus registros.