



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N° 009-2019-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 (05) presupuestos 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	00587	APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHICULO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,520.00	01
3	00806	PROGRAMACION, CONDUCCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES SOCIOLABORALES	PRESIDENCIA DE CORTE	2,196.17	01
4	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	1,300.00	01
5	00332	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,400.00	01

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

- Modulo Penal D.Leg. 1194
- Gerencia de Administración Distrital
- Presidencia de Corte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

II. PERFILES 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



2. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (Código 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en la conducción de vehículo.
Habilidades	✓ Atención y orden. ✓ Cooperación. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa ✓ Licencia de conducir clase A categoría II b
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Record de Infracción (acreditado documentalmente). ✓ Cursos afines al puesto (cursos de 12 horas).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento Básicos de mecánica automotriz ✓ Conocimiento sobre seguridad vial ✓ Conocimiento de Ofimática básica

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de administración pública o privada en el área de Bienestar Social, realizando gestión de tramites a ESSALUD, EPS, ingreso de derecho habientes en el T-registro y actividades propias del cargo.
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Análisis y síntesis. ✓ Dinamismo ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	✓ Cursos y/o capacitaciones afines al puesto (cursos de 12 horas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la normatividad del sector público y de ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas.
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.



Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	✓ Cursos y/o capacitaciones afines al puesto (cursos de 12 horas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la normatividad del sector público y de ofimática.

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR (Código 00332)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como auxiliar administrativo o en labores de apoyo en estudios jurídicos.
Habilidades	✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Análisis y síntesis ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiantes del IV ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas)	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, Civil, Penal (cursos de 12 horas).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la normatividad del sector público y de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Audiencia – Código 01129

- Recepcionar los expedientes y escritos de Secretaria 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 actué como Juez Superior de Investigación Preparatoria.

Conducción de vehículos –Código 00587

- Realiza actividades de transporte y de 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
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Trasladar a los Magistrados y personal de las salas Penales al centro penitenciario.
- Velar por la confidencialidad de la información que se maneja.
- Diligenciar documentos de las áreas administrativas y de juzgados según se le asigne.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

- Realizar labores propias de su especialidad.
- Apoyar en las gestiones y trámites en ESSALUD en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Apoyar en acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores, orientando su trámite, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

Apoyo administrativo en el área de notificaciones – Código 00359



- Recoger a diario las cédulas de notificación, documentación de los juzgados de familia.
- Recepcionar estampando el sello de recepción del área y el código de Guía de recepción cada cédula de notificación (original y cargo).
- Entregar en el día las cédulas de notificación.
- Devolver en el día los cargos de cédulas de notificación, documentación y exhortos a los órganos jurisdiccionales.
- Descargar en el sistema SERNOT las guías de devolución en el día.
- Archivar los cargos de la guía de devolución
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el sistema de notificaciones.
- Las demás actividades que su jefe superior le asigne.

Apoyo Administrativo – Código 00332

- Brinda apoyo en las labores de archivo, notificaciones o mesa de partes en los órganos jurisdiccionales entre otros.
- Las demás actividades que su jefe superior le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA
Lugar de prestación del servicio	Cód. 01129,. Modulo Penal D. Leg.1194 Cód. 00587, Gerencia de Administración Distrital Cód. 00359, Gerencia de Administración Distrital Cód. 00332, Gerencia de Administración Distrital Cód. 00806 Presidencia de Corte	
Duración del contrato	Del 19 al 31 de diciembre del 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 Juzgado (Cód. 01129)
	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Conducción de vehículo (Cód.00587)
	S/. 2,196.17 (Dos mil ciento noventa y seis con 17/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Programación, conducción y control de actividades socio laborales (Cód. 00806)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo administrativo en el área de notificaciones (Cód.00359)
	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Apoyo administrativo en la Corte Superior (Cód.00332)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ 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	25 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 27 de noviembre al 10 de diciembre 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro-SERVIR



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre 2019 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web	11 de diciembre 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	12 de diciembre 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	13 de diciembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	13 de diciembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – con puntajes	16 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	16 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	17 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Publicación de Evaluación Técnica	17 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	18 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	18 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	18 de diciembre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	19 de diciembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	19 de diciembre del 2019	Coordinación de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• 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
<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)- Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (De 90 horas a más)		06 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (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 la conducción de vehículo.- 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">- Secundaria completa con Licencia de conducir Clase A categoría IIb (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o estudios de especialización.<ul style="list-style-type: none">- Record de Infracción (acreditado documentalmente)- Cursos afines al puesto (2 puntos por curso de 12horas)		02 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	--	25
PUNTAJE TOTAL		100

3. PROGRAMACION, CONDUCCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES SOCIOLABORALES- (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 un (01) año en labores de administración pública o privada en el área de Bienestar Social, realizando gestión de tramites a ESSALUD, EPS,	05 puntos	05 puntos



ingreso de derecho habientes en el T- registro y actividades propias del cargo. (5 puntos) .		
- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos) .		10 puntos
• Formación Académica.		
- Bachiller en trabajo Social (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
• Cursos y/o especializaciones.		
- Cursos y/o capacitaciones afines al puesto (2 puntos por curso).		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	----	25
PUNTAJE TOTAL		100

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas.	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos) .		10 puntos
• Formación Académica.		
- Secundaria Completa (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
• Cursos y/o especializaciones.		
- Cursos y/o capacitaciones afines al puesto (2 puntos por curso).		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	----	25
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CORTE SUPERIOR- (Código 00332)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como auxiliar administrativo o en labores de apoyo en estudios jurídicos.	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (2 puntos) .		10 puntos
• Formación Académica.		
- Estudiantes del IV ciclo de Derecho (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 Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, Civil, Penal (cursos de 12 horas, 2 puntos por curso).		10 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. ° 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° 009-2019– 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. ° 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.