



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA SUR

PROCESO CAS N°002-2020-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 (06) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Nº | Código  | Descripción Servicio               | Dependencia                              | Rem. Eco. S/ | Cantidad |
|----|---------|------------------------------------|--|--------------|----------|
| 1  | 01314   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA      | 1º SALA PENAL DE APELACIONES             | 3,722.00     | 01       |
| 2  | 01129-1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | 2º JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA | 2,972.00     | 01       |
| 3  | 00037   | APOYO ADMINISTRATIVO               | PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR            | 1,520.00     | 01       |
| 4  | 00723   | ASISTENTE JURISDICCIONAL           | MÓDULO PENAL D.LEG. 1194                 | 2,572.00     | 01       |
| 5  | 01128   | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO   | 1º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL             | 2,972.00     | 01       |
| 6  | 01129-2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA | MODULO PENAL D. LEG.1194                 | 2,972.00     | 01       |

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

- 1º Sala Penal de Apelaciones
- 2º Juzgado de Investigación Preparatoria
- Presidencia de Corte Superior
- Modulo Penal D.Leg. 1194
- 1º Juzgado Penal Unipersonal

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 SALA - (Código 01314)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años como Secretario Judicial, especialista Legal y/o en el ejercicio de la profesión preferentemente en la especialidad penal.   |
| Habilidades  | ✓ Comunicación oral.<br>✓ Análisis y síntesis<br>✓ Cooperación<br>✓ Dinamismo  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Abogado, colegiado y habilitado.<br>✓ Egresado de la Maestría en Derecho Penal o Procesal Penal.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal Nuevo Código Procesal Penal (cursos de 12 horas acreditado documentalmente).<br>✓ Diplomado en Derecho Penal, Derecho Procesal penal (de 90 horas a más). |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                      | ✓ Conocimiento en redacción de documentos.<br>✓ Conocimiento de ofimática.   |



## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129\_1, 1129\_2)

| 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<br>✓ Análisis y síntesis<br>✓ Cooperación.<br>✓ Adaptabilidad.<br>✓ 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).<br>✓ Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (de 90 horas a más)                                |
| Conocimiento   | ✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros.<br>✓ Conocimiento de Ofimática básica  |

## 3. APOYO ADMINISTRATIVO -(Código 00037)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas.                              |
| Competencia  | ✓ Cooperación<br>✓ Análisis y síntesis<br>✓ dinamismo  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios universitarios del V ciclo de Derecho o Administración(acreditado).                       |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Cursos afines al puesto (de 12 horas a más).<br>✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente). |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                      | ✓ Conocimiento en redacción de documentos y elaboración de informes.                                 |

## 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistente Judicial, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal o asistente de estudio jurídico. |
| Habilidades   | ✓ Análisis y síntesis<br>✓ Dinamismo<br>✓ Proactividad.<br>✓ cooperación  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios    | ✓ Estudiante del VIII Ciclo en Derecho (acreditado documentalmente)   |
| Cursos y/o estudios de especialización (no menores a 9 horas) | ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (cursos de 12 horas).<br>✓   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> | ✓ Conocimiento en redacción de documentos, conocimiento de ofimática. |
|--|---|

#### 5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ 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. |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Comunicación oral<br>✓ Análisis y síntesis<br>✓ Cooperación.<br>✓ Adaptabilidad.<br>✓ Dinamismo   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado(a).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal (cursos de 12 horas).<br>✓ Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (diplomados de 90 horas a más)                     |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                      | ✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y otros.<br>✓ Conocimiento de Ofimática básica  |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 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, 1129\_2

- 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 actué como Juez Superior de Investigación Preparatoria.

#### Apoyo administrativo – Código 00037

- Brinda apoyo en las labores administrativas, recepción, clasificación, trámite y seguimiento de documentos, manejo de expedientes administrativos u otras labores propias de la Presidencia.
- Realizar las notificaciones en forma física.
- Proyectar documentos emitidos por la presidencia.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### Asistente Jurisdiccional – Código 00723

- Apoyo en el despacho: Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

#### Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

- 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 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.
- 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. 01314 1° Sala Penal de Apelaciones<br>Cód. 01129-1, 2° J. de Investigación Preparatoria<br>Cód. 00037 Apoyo Administrativo.<br>Cód. 00723 Módulo Penal D. Leg. 1194<br>Cód. 01128, 1° Juzgado Unipersonal.<br>Cód. 01129-2 Módulo Penal D. Leg. 1194 |   |
| Duración del contrato            | Del 03 de marzo al 31 de marzo del 2020, pudiendo ser prorrogable.  |   |
|                                  | S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  | Especialista Judicial de Sala<br>(Cód. 01314) |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 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_1, 1129_2) |
|  | 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.  | Apoyo administrativo (Cód. 00037)                         |
|  | S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  | Asistente Jurisdiccional (Cód. 00723)                     |
|  | 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. 01128)             |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Contar con número de RUC.</b></li><li>✓ No contar con antecedentes penales y policiales.</li><li>✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.</li><li>✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.</li></ul> |   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE  |
|---------------------|--|--|--|
|                     | Aprobación de la Convocatoria  | 05 de febrero del 2020   | 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 06 al 19 de febrero del 2020 (10 días hábiles)   | Responsable del registro-SERVIR                                |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |  |  |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.  | Del 06 al 19 de febrero del 2020 (10 días hábiles)   | Coordinación de Recursos Humanos                               |
| 2                   | <b>Postulación web</b>   | 20 y 21 de febrero del 2020  | Postulante   |
| 3                   | <b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b><br>(solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>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 | 24 de febrero del 2020<br><br><b>Horario:</b><br>De 08:00 hs a 13:30 hs<br>o de 14:15 hs a 16:30hs | Coordinación de Recursos Humanos<br><br>Postulante / Candidato |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |  |  |
| 4                   | Evaluación Curricular – sin puntajes   | 25 de enero del 2020   | Coordinación de Recursos Humanos                               |
| 5                   | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  | 25 de enero del 2020   | Coordinación de Recursos Humanos                               |
| 6                   | Evaluación Curricular – con puntajes   | 26, 27 de febrero del 2020   | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 7                   | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  | 27 de febrero del 2020   | Comisión CAS Ad Hoc  |
| 8                   | <b>Evaluación Técnica</b>  | 28 de febrero del 2020   | Comisión CAS Ad Hoc  |



|    |   |                        |                                  |
|----|---|------------------------|----------------------------------|
| 9  | Publicación de Evaluación Técnica             | 28 de febrero del 2020 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 10 | <b>Entrevista Personal</b>                    | 02 de marzo del 2020   | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal          | 02 de marzo del 2020   | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 02 de marzo del 2020   | Comisión CAS Ad Hoc              |
|    |   |                        |                                  |
| 13 | Suscripción del contrato                      | 03 de marzo del 2020   | Coordinación de Recursos Humanos |
| 14 | Registro de contrato                          | 03 de marzo del 2020   | 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 SALA - (Código 01314)

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO           | PUNTAJE MÁXIMO             |
|---|--------------------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15                       | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional no menor de dos (02) años como Secretario Judicial, Especialista Legal y/o en el ejercicio de la profesión, preferentemente en la especialidad penal.</li><li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)</li></ul></li></ul> | 5 puntos                 | 5 puntos<br><br>10 puntos  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abogado, colegiado y habilitado (6 puntos)</li><li>- Egresado de Maestría en Derecho Penal o Procesal Penal.</li></ul></li></ul>   | 7 puntos<br><br>3 puntos | 7 puntos<br><br>3 puntos   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso de 12 horas)</li><li>- Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (De 90 horas a más)</li></ul></li></ul>       |                          | 06 puntos<br><br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26                       | 40                         |
| <b>ENTREVISTA</b>   | --                       | 25                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>80</b>                | <b>100</b>                 |

##### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129\_1, 1129\_2)

| EVALUACIONES                         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15             | 35             |



|  |           |                            |
|--|-----------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)</li></ul></li></ul> | 05 puntos | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>Título de abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (10 puntos).</li></ul></li></ul>   | 10 puntos | 10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Cursos y/o especializaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso de 12 horas)</li><li>Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (De 90 horas a más)</li></ul></li></ul>  |           | 06 puntos<br><br>04 puntos |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26        | 40                         |
| <b>ENTREVISTA</b>  | --        | 25                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |           | <b>100</b>                 |

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

| EVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO             |
|---|----------------|----------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 15             | 35                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores administrativas (<b>5 puntos</b>).</li><li>Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. (<b>2 puntos</b>).</li></ul></li></ul> | 05 puntos      | 05 puntos<br><br>10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Formación Académica.</b><ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios del Vciclo de Derecho o Administración. (10 puntos)</li></ul></li></ul>  | 10 puntos      | 10 puntos                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Cursos y/o especializaciones.</b><ul style="list-style-type: none"><li>Cursos afines al puesto(2 puntos por curso de 12 horas).</li><li>Curso de ofimática (acreditado documentalmente)</li></ul></li></ul>  |                | 08puntos<br><br>02 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26             | 40                         |
| <b>ENTREVISTA</b>   | ----           | <b>25</b>                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                | <b>100</b>                 |

### 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

| EVALUACIONES                         | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | 15             | 35             |



|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año como asistente judicial, apoyo jurisdiccional, y/o asistente legal de estudio jurídico.</li> <li>- Por cada año adicional de experiencia requerida en dichas labores, máximo 5 años. <b>(2 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul> | 05 puntos | 05 puntos  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes del VIII ciclo en Derecho (acreditado documentalmente) (10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>   | 10 puntos | 10 puntos  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal , Nuevo Código Procesal Penal (2 puntos por curso de 12 horas).</li> </ul> </li> </ul>  |           | 10 puntos  |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>   | 26        | 40         |
| <b>ENTREVISTA</b>   | ---       | 25         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |           | <b>100</b> |

**5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | 15             | 35             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.(05 puntos).</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años. (02 puntos)</li> </ul> </li> </ul> | 05 puntos      | 05 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de abogado (a) colegiado (a) y habilitado (a) (10 puntos).</li> </ul> </li> </ul>   | 10 puntos      | 10 puntos      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (Acreditado documentalmente, 2 puntos por curso de 12 horas)</li> <li>- Diplomado en Derecho Penal o Procesal Penal (De 90 horas a más)</li> </ul> </li> </ul>   |                | 06 puntos      |
|  |                | 04 puntos      |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>  | 26             | 40             |
| <b>ENTREVISTA</b>  | --             | 25             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                | <b>100</b>     |

**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:<br><b>PODER JUDICIAL</b><br><b>Atención:</b> Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur<br><br><b>Proceso CAS N° 02-2020– UE CSJ de LIMA SUR</b><br><br>Nombre completo del postulante: .....<br>Dependencia a la que postula: .....<br>Puesto al que postula: .....<br>Código:.....<br>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](mailto: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.**