



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 007-2020-UE-LIMA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	1° JUZGADO PENAL CON SUB ESPECIALIDAD EN DELITOS ADUANEROS TRIBUTARIOS, DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y AMBIENTAL	2,972.00	02
2	01417	SECRETARIO JUDICIAL	7° SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA CON SUB ESPECIALIDAD EN TEMAS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DE MERCADO	2,972.00	02

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)**
- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora.✓ Análisis.✓ Redacción.✓ Memoria.✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguna.

2. **SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)**

- 7° Sala Contenciosa Administrativa con Sub Especialidad en Temas Tributarios, Aduaneros y de Mercado

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

- 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, Tributarios, de Propiedad Intelectual y Ambiental

- Recibir por el sistema y/o 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, en el caso de Juzgados 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 (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- 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 del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

- 7° Sala Contenciosa Administrativa con Sub Especialidad en Temas Tributarios y Aduaneros y de Mercado

- 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, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Elaborar el rol de audiencias de la Sala.

- Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las cédulas de notificaciones de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar las crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Especialista Judicial de Juzgado (01128) - <i>Trabajo Mixto</i> . Secretario Judicial (01417) - Trabajo Mixto La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 19 de diciembre al 31 de diciembre de 2020, 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 (código 01128)
	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. Secretario Judicial (código 01417)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC Contar con equipo informático e internet, si por necesidad de servicios cambia la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de noviembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	17 al 30 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	17 al 30 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	01 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 al 03 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 al 07 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	09 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	10 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	11 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista Personal</p> <p>Presentación de la documentación:</p> <p>El reporte de postulación, las Imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de postulación, así como las Declaraciones Juradas I y II que figuran las bases de proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico convocatoriascaslima@pj.gob.pe</p> <p>Horario:</p>	<p>14 de diciembre de 2020</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	16 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	17 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	17 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	17 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	17 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	18 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	18 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos

19	Inicio de labores	19 de diciembre de 2020	Corte Superior de Justicia de Lima
----	-------------------	-------------------------	------------------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) - 1° Juzgado Penal con Sub Especialidad en Delitos Aduaneros, de Propiedad Intelectual y Ambiental

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales una (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (07 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 puntos por cada año). 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (05 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos). - Diplomados o Especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal (07 puntos). - Curso de Ofimática (03 puntos) 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 07 puntos 03 puntos
Evaluación integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	-----
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417) - 7° Sala Contenciosa Administrativa con Sub Especialidad en Temas Tributarios, aduaneros y de Marceado

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (07 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 puntos por cada año). 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilidadación Profesional vigente (05 puntos). • Cursos y/o especializaciones 	05 puntos	05 puntos

- Cursos en Derecho Administrativo como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
- Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo (07 puntos) .		07 puntos
- Curso de Ofimática (03 puntos) .		03 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Entrevista técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales		
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.