



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 008-2020-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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITO COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS	3,722.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	2° SALA PENAL DE APELACIONES	2,972.00	01

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 SALA - (Código 01314)**
- Modulo Penal Especializado en Delito Cometidos por Funcionarios Públicos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.✓ 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.✓ Estudios de Posgrado en Derecho Penal.
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.✓ Cursos Control Estadístico como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática.
Otros	<ul style="list-style-type: none">✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)**

- 2° Sala Penal de Apelaciones

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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

- Módulo Penal Especializado en Delito Cometidos por funcionarios Públicos

- 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
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

2. ESPECIALISTA DE AUDIENCIAS - (Código 01129)

- 2° Sala Penal de Apelaciones

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación 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 fallas 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.
- Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgente ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Especialista Judicial de Sala (01314) - Trabajo Mixto. Especialista Judicial de Audiencia (01129) - Trabajo Mixto La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 17 de diciembre al 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser renovable.
Retribución económica S/ Prestación de servicio	S/. 3,722.00 (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Sala (código 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 Juzgado (código 01129)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RU. Contar con equipo informático, si por necesidad de servicio 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 05 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	07 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	08 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	09 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 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>10 de diciembre de 2020</p> <p>Las 24 horas</p>	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	14 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	15 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	15 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	15 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	16 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	16 de diciembre de 2020	Coordinación de Recursos Humanos

19	Inicio de labores	17 de diciembre de 2020	Corte Superior de Justicia de Lima
----	-------------------	-------------------------	------------------------------------

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314) - Módulo Penal Especializado en Delito Cometidos por Funcionarios Públicos

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"> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término no menor un (01) año en labores similares (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). Estudios de Posgrado en Derecho Penal (03 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 (06 puntos). Cursos Control Estadístico de Procesos como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más (04 puntos). 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 06 puntos 04 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129) - 2° Sala Penal de Apelaciones

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). 	07 puntos	07 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 puntos por cada año) .		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 (10 puntos). 	05 puntos	05 puntos
	03 puntos	03 puntos
		10 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

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 ganadores 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, suscrita 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.