PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N°009-2020-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 ciento treinta y cuatro (134) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON S/.	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	MODULO PENAL	3,722.00	05
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	2,972.00	37
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL	2,972.00	85
4	01785	SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL	MODULO PENAL	2,972.00	05
5	01786	COORDINADOR(A) DE CAUSA	MODULO PENAL	3,722.00	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 SALA - (Código 01314) - Modulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Posgrado en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ Ofimática

Otros	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- Módulo Penal

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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	✓ Ofimática

4. SUB ADMINISTRADOR DE MODULO PENAL - (Código 01785)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitarios en Administración, Ingeniería Industrial, Ingenieros Administrativos, Derecho u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más ✓ Cursos en Control Estadístico de Personal y/o Control Presupuestal y/o Planeamiento y/o Gestión Pública como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

5. COORDINADOR(A) DE CAUSA) - (Código 01786)
- Módulo Penal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Planificación.

	✓ Creatividad. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines. ✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. ✓ Cursos estadísticos de Procesos, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática.

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)
- Módulo Penal

- 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 JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)
- Módulo Penal

- 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.

3. ESPECIALISTA DE AUDIENCIAS - (Código 01129)
- Módulo Penal

- 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.

4. SUB ADMINISTRADOR/A DE MODULO PENAL - (Código 01785)
- Módulo Penal

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del NCPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas**,** ello en el ámbito de las sedes a su cargo.
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del NCPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas de trabajo, en las sedes a su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal.
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal.
- Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya asea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal.
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal Penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior, y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos Principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.

- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Oficina de Administración Distrital, en los plazos establecidos.
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación el NCPP.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP, de las sedes a su cargo, alcanzando planes Calendarizados a la Administración del CPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el Administrador del NCPP.

5. COORDINADOR(A) DE CAUSA - (Código 01786)
- Módulo Penal

- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas, y supervisando que se cumplan los lineamiento establecidos.
- Elaborar reportes e informes técnicos - administrativos de gestión en temas de su competencia, y opinión de ser necesario, para su remisión a la alta dirección y/o entidades externas. Así como también proyectar resoluciones de ser necesario.
- Efectuar estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos que se encuentran a su cargo.
- Informar al Jefe de Oficina y/o Coordinador del área sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- Formular proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc) dentro del ámbito de su competencia, y/o proponer modificaciones, en los asuntos vinculados a su cargo.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestras institución en el ámbito de su competencia.
- Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de reportes y/o informes del área.
- Apoyar en la ejecución de actividades variadas relacionadas a procesos inherentes a su labor.
- Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás, en los asuntos relacionados con las funciones de competencia del área, respetando los plazos establecidos.
- Cumplir las demás funciones afines que 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 Sala (01314) - Trabajo Mixto. Especialista Judicial de Juzgado (01128) -*Trabajo Mixto.* Especialista Judicial de Audiencia (01129) - Trabajo Mixto Sub Administrador/a de Módulo Penal (01785) -Trabajo Presencial. Coordinador (a) de Causa (01786) - Trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 06 de enero al 31 de marzo de 2021, pudiendo ser prorrogable dentro del mismo ejercicio presupuestal
	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 01128)

Retribución económica S/ **Prestación de servicio**	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 (c(código 01129)
	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. Sub Administrador (a) (código 01785)
	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. Coordinador (a) (código 01786)
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Proceso de Selección CAS con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 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	24de noviembre al 07 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	24de noviembre al 07 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	08 al 09 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 al 14 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	16 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió)	17 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista Personal** Presentación de la documentación: 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. La documentación será enviada al correo electrónico **convocatoriascaslima@pj.gob.pe** Horario:	21 de diciembre de 2020 Las 24 horas	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	22 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	23, 24 y 26 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	26 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	26 de diciembre de 2020	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28, 29, 30, 31, de diciembre de 2020 y 05 enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	28 de diciembre de 2020 al 05 de enero 2021	Coordinación de Recursos Humanos
19	**Inicio de labores**	06 de enero de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314) - Módulo Penal

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
• **Experiencia** - 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 punto por cada año)**.	07 puntos	07 puntos 10 puntos

• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. - Estudios de Posgrado en Derecho Penal **(03 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas: acumuladas a más **(05 puntos).** - Cursos Control Estadístico como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más**(05 puntos).**	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 05 puntos 05 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 JUZGADO - (Código 01128)**
   - Módulo Penal
3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)**
   - Módulo Penal

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
• **Experiencia** - 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 punto por cada año)**.	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (**05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - 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 03 puntos	05 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**

4. SUB ADMINISTRADOR/A DE MODULO PENAL - (Código 01785) - Módulo Penal

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas**(07 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto por cada año)**.	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** Título Profesional Universitarios en Administración, Ingeniería Industrial, Ingenieros/as Administrativos, Derecho u otras carreras afines**(05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal como mínima 36 horas lectivas acumuladas a más**(03 puntos).** - En Control Estadístico de Personal y/o Control Presupuestal y/o Planeamiento y/o Gestión Públicacomo mínima 36 horas lectivas **(10 puntos).**	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 10 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**

5. COORDINADOR(A) DE CAUSA - (Código 01786) - Módulo Penal

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
• **Experiencia** - Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de		

preferencia 02 en cargos similares **(07 puntos)**. - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto por cada año)**.	07 puntos	07 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingenieros/as Administrativos, Ingeniería Industrial, Derecho u otras carreras afines (**05 puntos)**. - Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo **(03 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más**(05 puntos).** - Cursos estadísticos de Procesos **(05 puntos)**	05 puntos 03 puntos	05puntos 03 puntos 05 puntos 05 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**

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/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganadores/ras es de SESENTAYSEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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
- ✓ DeclaracionesJuradasquefiguranenlapresentebases:anexoN.°01yanexo 02.
- ✓ Reportedepostulacióndebidamentellenadoydeserposible,suscritoporel/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.