



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°004-2020-UE-PIURA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura 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	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - Tambogrande	2,972.00	1
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - Tambogrande	2,972.00	1

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

Módulo Penal - Tambogrande

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Piura

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO y ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Códigos 01128 y 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática Nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir las obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

3.2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código01129)

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) 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).
- f) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) 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.
- h) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar al 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.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviara a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación suscrita 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
- l) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la verificación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- m) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.

- n) Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- p) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática, a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- t) 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.
- u) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos, manuales y el MOF aprobado por R.A. N° 082-2013-CE-PJ.
- v) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE				
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Módulo Penal - Tambogrande</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)</td> </tr> </table>	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)	Módulo Penal - Tambogrande	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)	Módulo Penal - Tambogrande				
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)					
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020 (RENOVABLE)				
Retribución económica S/ 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)			
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)			
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC Contar con equipo informático y internet, si por necesidad de servicio cambia la modalidad de trabajo.				

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2020	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 de noviembre al 01 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascspjiura@hotmail.com</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 13:00 horas</p>	07 de diciembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	9 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	10 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	10 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
...	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	11 de diciembre de 2020	Postulante
...	De preferencia en formato PDF, un solo archivo.		
.....	La documentación será enviada al correo electrónico.		
	comisioncascsjpiura@hotmail.com Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas		
12	Resultados Finales	14 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO y ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Códigos 01128 y 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones similares (15 puntos, 02 puntos por cada año adicional)	15 puntos	19 puntos
Formación académica, grado académico y/o		

nivel de estudios:		
Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a - (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización:		
Diplomados y Programas de Especialización de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo de horas según las bases). - (2 puntos c/u)	-	4 puntos
Cursos de Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, y Derecho Constitucional (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas- Mínimo 3 horas académicas cada uno).- (0.5 punto c/u)	-	2 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
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, 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 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 casos 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: **comisioncascspiura@hotmail.com**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.