



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA

PROCESO CAS N° 129-2020 CORTE HUANCVELICA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diez (10) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	2,972.00	01
6	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	2,572.00	02
3	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL - ANGARAES	2,972.00	01
6	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - ANGARAES	2,572.00	01
4	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - ACOBAMBA	2,972.00	01
6	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - ACOBAMBA	2,572.00	02
5	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MÓDULO PENAL - CASTROVIRREYNA	2,972.00	02

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

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129_1 y 01129_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público o privado, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). ✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).

REQUISITOS	DETALLE
	✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1 y 01128_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público o privado, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados). ✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_1, 01130_2 y 01130_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en el sector público o privado. (La experiencia en estudios jurídicos sólo se considerará hasta un máximo de un (01) año).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Audiencia - Código: 01129_1 y 01129_2

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- 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.
- 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.
- 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 presentan.
- Elaborar el acta de 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 Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencia, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes 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 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.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en caso de la lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencia de la misma.
- 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 hubiere 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 con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

Especialista Judicial de Juzgado - Códigos: 01128_1 y 01128_2

- 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.
- Remitir 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 con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Código: 01130_1, 01130_2 y 01130_3

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- 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 Modulo Penal Central (Códigos: 01128_1, 01128_2, 01129_1, 01129_2, 01130_1, 01130_2 y 01130_3) Corte Superior de Justicia de Huancavelica
Duración del contrato	Desde el 05 de enero hasta el 31 de marzo de 2021, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/ La contraprestación económica mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Especialista Judicial de Audiencia (<i>Código: 01129_1 y 001129_2</i>) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) Especialista Judicial de Juzgado (<i>Código: 01128_1 y 01128_2</i>) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles) Asistente Jurisdiccional de Juzgado (<i>Código: 01130_1, 01130_21 y 01130_3</i>) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC Contar con un equipo informático e internet, si por necesidad cambia la modalidad de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de Noviembre de 2020	Oficina de Administración Distrital
	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	Del 30 de Noviembre al 14 de Diciembre de 2020 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de Noviembre al 14 de Diciembre de 2020 10 días hábiles	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 y 16 de Diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 17 de Diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de Diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 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: procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe Horario: 08:00 hs a 12:00 hs del medio día (Hora exacta). Las presentaciones posteriores al horario, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	21 de diciembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de Diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
9	Entrevista Personal	22 y 23 de Diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 hs a 12:00 hs del medio día. (Hora exacta). Las presentaciones posteriores al horario, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	24 de Diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	29 de Diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de Diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de Diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	30 de Diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129_1 y 01129_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<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. - Por cada año adicional en labores similares (en el sector justicia) (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 02 años). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres) - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (0.5 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	-----	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	-----	-----
PUNTAJE TOTAL	-----	100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código: 01128_1 y 01128_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<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. - Por cada año adicional en labores similares (en el sector justicia) (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 02 años). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
- Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (0.5 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos)		02 puntos
- Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto)		01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL	----	100

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_1, 01130_2, 01130_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en el sector público o privado. - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 02 años) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido). • Estudios y/o cursos de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 02) - Cursos, Seminario, Talleres, Conferencias y otros en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (0.5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 04) - Curso de ofimática básica (acreditado) (01 punto) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	----	65
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL	----	100

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 y entrevista personal).

III. 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 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 y en el siguiente orden:

- ✓ 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).
- ✓ 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: procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.