



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL

PROCESO CAS N.º 008-2021-UE-PUNO (Fases mínimas)

(SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un 01 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Modulo Penal D.L. 1194	S/. 2,972.00	1

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

Módulo Penal Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGO: 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de (02) años de los cuales 01 de ellos deber ser en la especialidad penal
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis. ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de abogado(a) con colegiatura vigente y habilitación vigente (obligatorio).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal (opcional) ✓ Grado de Magister en derecho (opcional) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal ✓ Curso de ofimática. (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01129

- 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 realización de 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 contara 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 copia 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 ante el administrador del Modulo 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 presente.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la audiencia.
- m. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- n. En caso de excarcelaciones, realizar los tramite necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o. En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- p. En el 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 audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- q. 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.
- r. Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- s. Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t. Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Módulo Penal D.L. 1194: ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO Código: 01129 Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre del 2021 hasta el 31 de octubre del 2021. Pudiendo prorrogarse sólo hasta que dure las medidas restrictivas impuestas por el órgano jurisdiccional al titular del ppto/s N°017597. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO CODIGO 01129: S/ 2,972.00 ((Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

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	06 de setiembre de 2021.	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	07 de Setiembre al 20 de Setiembre de 2021 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 de Setiembre al 20 de Setiembre de 2021 (10 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de Setiembre de 2021.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Setiembre de 2021	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	24 de Setiembre de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de Setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de Setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	29 de Setiembre de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	30 de Setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de Setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 de Octubre de 2021.	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	01 de Octubre de 2021.	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01129

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de (02) años de los cuales 01 de ellos deber ser en la especialidad penal. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional). - Grado de magister en derecho (opcional) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio). 	09 puntos 05 puntos 02 puntos	09 puntos 01 puntos 03 punto 05puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	-----	65 puntos
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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.