



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA

PROCESO CAS N° 218-2021 HUANCVELICA (Decreto de Urgencia N° 083-2021)

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 tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02550	COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA	3,722.00	01
02	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MÓDULO PENAL CENTRAL – CASTROVIRREYNA	2,972.00	01
03	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1,300.00	01

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

4.1. Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA - (Código: 02550)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional no menor de tres (03) años en cargos similares, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Razonamiento lógico ✓ Iniciativa ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines con colegiatura y habilitación vigente (acreditado). ✓ Estudios concluidos de post grado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Especialización/Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal. (acreditados) ✓ Curso de ofimática básica. (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de 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). ✓ Cursos de 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. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código: 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular, atención al público o Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas.
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios. (acreditados)
Conocimientos para puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines, ✓ Conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Coordinador/a de Causa / Audiencia - Código: 02550

- Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
- Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales.

- Efectuar un registro informático del estado de ejecución de autos y sentencias, especialmente de aquellas relacionadas con la privación de la libertad personal y demás funciones encuadradas en el MOF.
- Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente.
- Controlar que las audiencias sean programadas en forma temática y dentro de" los plazos legales. Así mismo, que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Coordinar la asignación de salas para la realización de audiencias.
- Coordinar el llamamiento de Jueces en casos de recusaciones e inhibiciones.
- Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
- Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- Asignar al Especialista Judicial de realización de Audiencias el rol de audiencia programadas en el sistema.
- Controlar el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema informático de justicia dentro de los plazos establecidos.
- Controlar que las actas se encuentren debidamente redactadas y firmadas por el Especialista Judicial de realización de Audiencias.
- Gestionar que los Especialistas Judiciales de realización de Audiencias cuenten con los medios tecnológicos que permitan el registro óptimo de la audiencia o diligencia en óptimas condiciones.
- Controlar el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

Especialista Judicial de Audiencia - Código: 01129

- 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 RENIPROS 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.

Resguardo, Custodia y Vigilancia - Código: 00448

- Deberá presentarse a relevar su servicio con 20 minutos de anticipación, aseado(a) y correctamente uniformado(a).
- No estará autorizado a asumir funciones en caso de mostrar signos evidentes de haber ingerido alcohol.
- Deberá asegurarse de recibir todas las consignas del Agente saliente de turno, así como de todo el material y equipos asignados a su puesto.
- Controlar la correcta operación de los accesos y muebles de su puesto, así como de cumplir con los horarios establecidos en la Sede.
- Deberá de abstenerse de enfocarse en conversaciones inútiles o sin relación con su servicio, ya sea de otros agentes, Responsable o con el público en general.
- Deberá encontrarse perfectamente familiarizado con las instalaciones de su Sede, así como de la ubicación y operación de los equipos de seguridad asignados.
- Deberá dar estricto cumplimiento al horario de atención de la Sede, en lo que a acceso y control de personal se refiere.
- Demostrar cortesía en el trato de las personas que porten efectos personales y deban ser inspeccionados.
- No esta autorizado para dormir, comer, escuchar música ni ausentarse de puesto durante su servicio.
- Respetar la disciplina en las comunicaciones, controlando asimismo el buen funcionamiento y adecuada carga del equipo asignado.
- No está autorizado a brindar información del funcionamiento de seguridad de la Sede de su equipamiento ni del personal asignado a Seguridad.
- Tendrá conocimiento de los Planes de Seguridad de la Sede, a fin de estar preparado y entrenado para participar con el Responsable, los otros agentes en el control de la emergencia.
- Su comportamiento deberá ser ejemplar en todo momento, demostrando cortesía, buenas maneras, control de la situación y tacto en el manejo de situaciones difíciles.
- Mantendrá el control de su área de responsabilidad, en actitud alerta y preventiva.

- Durante sus rondas de inspección se mantendrá alerta a cualquier situación que afecte y/o pueda afectar la seguridad de la Sede.
- Comunicar al Responsable de seguridad sobre las novedades de personal y de material de sus Sede.
- En caso de verse incapacitado de asistir a su servicio, se comunicará con el Responsable, por lo menos con una (01) hora de anticipación.
- Demás funciones que sean asignados por el Administrador de Corte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Presencial: Modulo Penal Central (Códigos: 02550, 01129). Presencial: Oficina de Administración (Código: 000448).
Duración del contrato	Desde 04 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021, No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	Coordinador/a de Causa / Audiencia (<i>Código: 02550</i>) S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Especialista Judicial de Audiencia (<i>Código: 01129</i>) 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.
	Resguardo Custodia y Vigilancia (<i>Código: 00448</i>) S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de setiembre de 2021	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 17 al 21 de setiembre de 2021	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 21 de setiembre de 2021	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío al correo: procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe en formato PDF y legible del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad y demás documentación conforme al numeral VII. Nota: El postulante debe registrar obligatoriamente en la Ficha de Postulación un correo electrónico personal en Gmail , el mismo que debe estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal.	Del 17 al 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	Área de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2021	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 y 24 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 y 28 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	28 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de setiembre de 2021	Área de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 29 de setiembre al 01 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	01 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR/A DE CAUSA / AUDIENCIA - (Código: 02550)

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 profesional no menor de tres (03) años en cargos similares, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en el sector público. - 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"> - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente, con Estudios concluidos de Post grado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (acreditado). - Cursos de Especialización/Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (01 punto) - (hasta un máximo de 04 cursos). - Curso de ofimática básica. (acreditado) 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL	-----	100

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

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 de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. - 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 - Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado). - Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados) (01 punto por semestre concluido, hasta un máximo de 02 semestres). - Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados) (0.4 por cada curso, hasta un máximo de 04 cursos). - Curso de ofimática básica (acreditado) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE TOTAL	-----	100

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código: 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular, atención al público o Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas. - Por cada año adicional (2.5 puntos) – (hasta un máximo de 02 años). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Secundaria completa (acreditado). - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios (acreditados) (01 punto por cada curso, hasta un máximo de 05) 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
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).

VII. 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 el mismo día de la postulación, al correo que figura en la 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 y en el siguiente orden (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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (jcoronado@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (procesoscas_huancavelica@pj.gob.pe)