



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTÍN

PROCESO CAS N° 010-2021-UE-SAN MARTÍN

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuestado CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Penal Colegiado de Tarapoto	S/ 2972.00	01

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

Módulo Penal Central, de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

I. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Compresión de Lectura ✓ Comunicación oral ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento proyección de Resoluciones. ✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 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 vídeo)
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren 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 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 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 el software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) 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.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia la misma 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 tramite 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 trámites 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 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 realizará 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 será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre 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.	Especialistas Judicial de Audiencia (Código 01129) – Trabajo Presencial (Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 Tarapoto).
Duración del contrato	Desde el día 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	Especialista Judicial de Audiencia – (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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

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	19 de octubre de 2021	Gerencia 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	20,21 y 22 de octubre de 2021.	Responsable del registro
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20,21 y 22 de octubre de 2021.	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: mavellaneda@pj.gob.pe	21 y 22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 y 29 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	29 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 de noviembre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	03 de noviembre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 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 mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cuatro años) (01 punto por año).	-	4 puntos
Formación. Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Diplomados, especialización en temas relacionados al Derecho laboral, Derecho Procesal Laboral, Nuevo Código Procesal Penal. (06 puntos).	-	6 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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 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 la declaración jurada del anexo I 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 Jurada que figuran en las bases del presente proceso: anexo N.º 01.
- ✓ 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: (wscastillo@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: (wscastillo@pj.gob.pe)