



Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 008-2022-UE-APURIMAC

REEMPLAZO DU N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Apurímac pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	1° Juzgado Penal Unipersonal - ABANCAY	S/ 2,972.00	01

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

1° Juzgado Penal Unipersonal – ABANCAY

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (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	Redacción, análisis, orden, Comprensión Lectora, razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitación en Derecho Penal y Procesal Penal. Curso de ofimática básica, debidamente acreditado Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el manejo de Sistemas Informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 video
- b) Pregonar la realización de a de la audiencia, verificar que los actos procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo verificar 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 audiencia
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
- f) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registros en el sistema informática cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video de las audiencias en los medios de almacenamientos de datos correspondientes
- h) Entregar al área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de la 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 del software correspondiente y atender las fallas que presenten
- j) Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla ala 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 lo dispuesto.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en las audiencias
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes de audiencia
- n) En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizad en el día
- o) En caso de producirse un error al cargar el acta o audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarlos 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 audiencias 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 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.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- u) Cumplir las demás funciones 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.	Código N° 01129// Especialista Judicial de Audiencia (Modalidad Mixto) Dependencia: 1° Juzgado Penal Unipersonal - PROVINCIA DE ABANCAY La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.	
Duración del contrato	Desde el 08 de junio hasta el 31 de agosto del 2022. Pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	<i>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Indispensable que contar con número de RUC Contar con equipo informático e Internet (según corresponda) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio	

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo del 2022	Gerencia de Administración Distrital de la CSJAP
CONVOCATORIA			
1	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	27 al 31 de mayo del 2022 03 días hábiles	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 al 31 de mayo del 2022 03 días hábiles	Coordinación de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: rrhh.abancay@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	31 de mayo del 2022.	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 y 07 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de Entrevista Personal	07 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de junio del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	07 de junio del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08 al 10 de junio del 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	08 al 14 de junio del 2022..	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. 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 <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad Penal (10 puntos)- Por cada año de experiencia adicional debidamente acreditada (hasta un máximo de cinco años) (01 punto c/u)	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a) (15 puntos)	15	15
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none">- Estudios de especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto c/u)- Curso y/o Capacitación en Derecho Penal y Procesal Penal. (01 punto)- Curso de Ofimática, debidamente acreditado (02 puntos) <u>Los certificados deberán tener vigencia no mayor a 05 años de antigüedad</u>		02 01 02
Entrevista personal	26 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, 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 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 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 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: **rrhh.abancay@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: rrhh.abancay@pj.gob.pe (**comisión CAS AD Hoc**)