PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N° 158-2022-HUANCAVELICA
REEMPLAZO DU Nº 034-2021

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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (MÓDULO PENAL – ACOBAMBA)	2,972.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL – ACOBAMBA	2,572.00	01

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

Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal – Acobamba)
Módulo Penal - Acobamba

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

Bajo el Decreto de Urgencia Nº 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado).
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). ✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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 de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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.

Asistente Jurisdiccional - ***Código: 00723***

- 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	Código: 01129 // Especialista Judicial de Audiencia **(Modalidad Presencial)** Código: 00723 // Asistente Jurisdiccional **(Modalidad Presencial)**
Duración del contrato	Desde 16 de junio hasta 31 de agosto de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus ampliaciones.
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/a.
	Asistente Jurisdiccional *(Código: 00723)* S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

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

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU Nº 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de mayo de 2022	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
	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 03 al 07 de junio de 2022	Responsable del registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 07 de junio de 2022	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío **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, el Anexo Nº 01 que figura en las bases del proceso, imagen del Documento Nacional de Identidad y demás documentación conforme al numeral **VII**, al correo de la comisión convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe El postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Méritos CAS se presenta y a que prestación postula. **Nota:** El postulante debe registrar obligatoriamente en la Ficha de Postulación un correo electrónico personal en **Gmail**, que registre sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal.	Del 03 al 07 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 y 09 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 y 13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 y 15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	15 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

13	Declaración de Ganadores/as	15 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 16 al 20 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 16 al 22 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, 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 PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - **Experiencia no menor de dos (02) años, 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 por año) - (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.** - **Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.** - Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (01 punto por semestre concluido) – (máximo 02 puntos). • **Cursos y/o Especializaciones.** - Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso) - (máximo 02 puntos). - Curso de ofimática básica.	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	26	65
PUNTAJE TOTAL	**-----**	**100**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
• **Experiencia** - **Experiencia laboral no menor 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 por año) - (máximo 05 puntos)	15 puntos	15 puntos 05 puntos

• **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.** - **Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).**	10 puntos	10 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones.** - Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos).		02 puntos
- Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos).		02 puntos
- Curso de ofimática básica.		01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	26	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, 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 la declaración jurada Anexo Nº 01 que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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:

- ✓ 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 de la evaluación curricular sin puntaje al correo electrónico: jcoronado@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, y resultados finales al correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe