PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 0304-2022-TACNA

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, 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	Módulo Tributario - Juzgados	S/ 2,972.00	01

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

Módulo Tributario - Juzgados de Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas (Suplencia).

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) – SUPLENCIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año, debe ser en la especialidad penal. (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura vigente y habilitación, debidamente acreditado. ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en materia de Penal y/o Procesal Penal, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Penal y/o Procesal Penal (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de redacción eficaz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) – SUPLENCIA

a) En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de audiencias programadas.
b) 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).
c) 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.
d) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones (*).
e) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
f) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
g) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
h) 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.
i) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
j) 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 presenten.
k) 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.
l) 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 entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
m) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, 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.
n) Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
p) En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
q) En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de 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 incidencias de la misma.
r) 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.
s) 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.
t) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
u) 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.
v) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
w) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) Módulo Tributario-Juzgados – Modalidad de trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	✓ Desde el 03 de octubre del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022; pudiendo ser renovable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber de la servidora que ocupa el presupuesto N° 017982.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	✓ Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) – S/ 2,972.00 (Dos Mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS (SUPLENCIA)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto del 2022	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 26 de agosto al 12 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 de agosto al 12 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Del 13 al 16 de setiembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 19 al 20 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 21 al 22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal:** Las imágenes del documento de identidad, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe** Horario: **De 08:00 horas. a 17:00 horas**	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 27 al 28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de la 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: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe** Horario: **De 08:00 horas. a 17:00 horas**	29 de setiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	30 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 03 al 07 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 03 al 07 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN

Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

a) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) – SUPLENCIA

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 - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 año, debe ser en la especialidad penal. (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios - Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura vigente y habilitación, debidamente acreditado. **(10 puntos)** - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en materias de Penal y/o Procesal Penal, debidamente acreditado. (**02 puntos**).	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Cursos de especialización, seminarios y talleres en materia Penal y/o Procesal Penal. (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **02 puntos**). - Deseable: Curso de ofimática básica (Acreditado con certificados de antigüedad nomayor a cinco (05) años) **(01 punto).**		02 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
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 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán 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 (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: 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 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: **(personalcsjtacna@pj.gob.pe)**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la evaluación previa a la entrevista, Resultados de la entrevista personal, presentación de documentación y resultados finales: **(convocatoriascastacna@pj.gob.pe)**