



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCAH

PROCESO CAS N° 014-2022

REEMPLAZO DU N° 034-2021

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ancash pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para dos **(02)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central - Huaraz	S/ 2,972.00	1
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - Huaraz	S/ 2,572.00	1

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

Módulo Penal Central (Huaraz)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ancash.

4. Tipo de proceso de Selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_ Codg. (01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico, redacción, comunicación oral, cooperación, empatía y Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal.✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en redacción de resoluciones, sentencias y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en derecho penal y nuevo código procesal penal.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL_ Código 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, Redacción, cooperación, organización de información y análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal.✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidencias, fotocopiado, transcripciones, notificaciones y manejo de ofimática.✓ Conocimiento en derecho penal y nuevo código procesal penal .

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA_ Codg. (01129)

- ✓ 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 realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- ✓ 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 (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ 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 presenten.
- ✓ 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.
- ✓ 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 especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- ✓ Elaborar las notificaciones y oficios de tramite 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 de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- ✓ 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 realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ 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.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.





- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

b. 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 mantenimiento actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ 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	Especialista Judicial de Audiencia - Codg. (01129), en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal Central de Huaraz.
	Asistente Jurisdiccional - Codg. (00723), en la Modalidad Presencial prestando servicios en el Módulo Penal Central de Huaraz
Duración del contrato	Desde el 13 de octubre al 31 de diciembre de 2022. Renovación sujeta a la disponibilidad presupuestal para el 2023.





Retribución económica S/	Especialista Judicial de Audiencia - Codg. (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.
	Asistente Jurisdiccional - Codg. (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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con numero de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	27 de septiembre del 2022	Gerencia de Administración Distrital
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	Del 28 al 30 de septiembre del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 28 al 30 de septiembre del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos -UE



3	<p>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 de Identidad al correo de la comisión: convocatorias_csjancash@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.</p>	30 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular –sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de Octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de Octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - UE
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	10 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	10 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	10 de Octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	10 de Octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	11 al 13 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	11 al 17 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección para reemplazo de personal (DU 034-2021)
cuenta con los siguientes puntajes:

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS _ Codg. (01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (10 puntos)Por cada año de experiencia laboral adicional, se otorgará (01) un punto, hasta un máximo 05 puntos.	10 puntos	15 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Obligatorio: Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado) (15 puntos) <u>Cursos y/o estudios de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal. (03 puntos)Deseable: Curso de ofimática. Penal (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos



ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
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
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia de preferencia 01 año en labores similares (10 puntos)• Por cada año de experiencia adicional, se otorgará (01) punto hasta un máximo 05 puntos	10 puntos	15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (15 puntos) Cursos y/o estudios de Especialización <ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos en derecho penal ó nuevo código procesal penal. (03 puntos)• Deseable: Curso de ofimática (02 puntos)	15 puntos	15 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
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)

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 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 a la evaluación curricular sin puntajes: convocatorias_csjancash@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: : convocatorias_csjancash@pj.gob.pe

