



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 450-2022-LORETO

NECESIDADES TRANSITORIAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto, 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	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,972.00	01

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

- ✓ Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Proceso Penal.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en procesos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos en Ofimática Nivel Básico.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de 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 contará 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 del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- j) Elaborar el acta de los registros de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregar al 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 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 trámite urgentes ordenados en 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 de que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al carga el apta o audio en el sistema SIJ, coordinar con el asistente de informática a fin de que se asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- p) En caso de prisiones preventivas, así como el caso de expedición de sentencias con penas efectivas, 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 perentorios 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 audiencia.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al especialista judicial de audiencia (coordinador de audiencias, para la elaboración de las estadísticas).
- s) Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen autos 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 señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Modalidad Presencial – Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio - Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto. La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y a la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).
Duración del contrato	Desde el 18/11/2022 hasta 31/12/2022. Se podrá renovar según presupuesto asignado para el período 2023.
Retribución económica S/	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	Contar con número RUC vigente de manera obligatoria.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de octubre 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	21 de octubre al 07 de noviembre del 2022	Responsable del registro

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de octubre al 07 de noviembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de noviembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <u>comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</u></p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	11 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	16 de noviembre del 2022	Postulante

	<p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. De preferencia en formato PDF, un solo archivo. La documentación será enviada al correo electrónico: <u>comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</u> Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>		
12	Resultados Finales	17 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18,21,22,23 y 24 de noviembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
15	Registro de contrato	18,21,22,23 y 24 de noviembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <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. - Por cada año de experiencia similar al puesto (01 punto) (máximo hasta 06 años). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. (04 puntos). 		04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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.	Apto/a 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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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, incluyendo 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.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 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: deberán ser enviadas al correo electrónico: personalcsjloreto@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: deberán ser enviadas al correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe.