PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Apurímac

PROCESO CAS N° 028-2022-UE-APURÍMAC

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	Juzgado Penal Unipersonal - Aymaraes	2,972.00	1

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

Juzgado Penal Unipersonal – Aymaraes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Obligatorio: 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	Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. Deseable: Curso de ofimática, debidamente acreditado Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacidad para el maneja 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) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley
f) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de audiencia en el sistema informático respectivo
g) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registros en el sistema informática cuando corresponda.
h) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y video de las audiencias en los medios de almacenamientos de datos correspondientes
i) Entregar al área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de la 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 presenten
k) 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
l) Elaborar las notificaciones y oficios de tramite urgentes ordenados en la 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) Elaborar el acta de registro de audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarlo al cuaderno judicial
p) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir lo dispuesto.
q) 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.
r) 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.
s) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
t) 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.
u) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes
v) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
a) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 01129 // ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (**Modalidad: Trabajo presencial)** **Dependencia**: Juzgado Penal Unipersonal – Provincia de Aymaraes	
Duración del contrato	Desde el 24 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2023	
Retribución económica S/	**S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)**	*Especialista Judicial de Audiencia- (Código 01129)*
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable que contar con número de RUC	

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

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de octubre de junio del 2022	Gerencia 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	02 al 15 de noviembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 al 15 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I, que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe** **Horario**: 00:00 Hrs hasta las 14:00 PM **Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados**	21 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	22 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) 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 electrónico. **convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe** **Horario: 00:00 Hrs hasta las 02:00 PM** **(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)**	23 de noviembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	24 al 30 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	24 al 30 de noviembre del 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases mínimas, 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 - Obligatorio: 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 - Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado(a) **(15 puntos)**	15	15
Cursos y/o Especializaciones - Deseable: Curso y/o Capacitaciones en Derecho Penal y Procesal Penal. **(01 punto)** - Deseable: Curso de Ofimática, debidamente acreditado **(01 punto)** - Deseable: Diplomados y/o Especialización comprobables en Derecho Penal y Procesal Penal *(hasta un máximo de tres)* (01 punto c/u)		01 01 03
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
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).

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: **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: convocatoria_casapurimac@pj.gob.pe