



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°001-2023-UE-PIURA  
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura 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	Módulo Penal – Tambogrande	2,972.00	1

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

Módulo Penal – Tambogrande

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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Dos (02) años de experiencia laboral, de los cuales, un (01) año debe ser en labores en materia penal.
Habilidades	✓ Redacción; Análisis; Organización de información; Razonamiento lógico; Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Deseable:</b> Diplomados y/o Programas de Especialización en materia penal. ✓ <b>Deseable:</b> Cursos en materia penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)

Principales funciones a desarrollar:

- 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 y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.

- k. Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- l. Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- m. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- n. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>PRESENCIAL</b>	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)  Módulo Penal – Tambogrande
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 02 de marzo hasta el 03 de junio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.	
<b>Retribución económica S/</b> (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 novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número RUC	

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

##### Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero de 2023	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	07 al 20 de febrero de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 20 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 y 22 de febrero de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de febrero de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> 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. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	27 de febrero de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de febrero de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a> <b>De preferencia en un solo archivo PDF.</b> El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p><b>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</b></p>	01 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	01 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	02 al 08 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 al 08 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes

### ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Obligatorio:</b> Dos (02) años de experiencia laboral, de los cuales, un (01) año debe ser en labores en materia penal.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 02 años. (02 puntos c/u)</p> <p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <p><b>Obligatorio:</b> Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización:</b></p> <p><b>Deseable:</b> Diplomados y/o Programas de Especialización en materia penal. - (2 puntos c/u, Max. 4 puntos)</p> <p><b>Deseable:</b> Cursos en normativa materia penal.(0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	<p>10 puntos</p> <p>-</p> <p>15 puntos</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>10 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>4 puntos</p> <p>2 puntos</p>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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.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: **rrhh1csjiura@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: **comisioncas@pj.gob.pe**