



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 003-2023-UE-JUNIN

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín 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 Colegiado-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1

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

Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Junín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

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)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia relacionada a Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 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 audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de 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 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 del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencias 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.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia
- m) Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- n) Elaborar y entregar inmediatamente en las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día
- p) 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.
- 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 audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- s) 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.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señalen la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- v) Y otras 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 (*) (Código: 01129) - (Modalidad Presencial) Juzgado Penal Colegiado-EL TAMBO-HUANCAYO (*). Prestará servicios en la sede del Módulo Penal Central de Huancayo
Duración del contrato	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*) (Código: 01129) Desde el 24 de marzo al 31 de mayo de 2023; pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor/a que ocupa el ppto. N° 022834.
Retribución económica mensual 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 NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 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	Del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 09 al 10 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	14 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	16 de marzo de 2023	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: personaljunin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	17 de marzo de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	21 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	22 de marzo de 2023	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. personaljunin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	23 de marzo de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	23 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	23 de marzo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 24 al 30 de marzo de 2023	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia), 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: Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica		
✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	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).

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 figuran 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, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ 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: personaljunin@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: personaljunin@pj.gob.pe