



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 063-2023-TACNA

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, 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 Tributario - Juzgados	2,972.00	01

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

Módulo Tributario - Juzgados de Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

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) – SUPLENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en la especialidad penal y/o delitos tributarios (debidamente acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Comprensión Lectora.✓ Organización de Información✓ Redacción✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal y/o Delitos Tributarios, debidamente acreditados.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos de especialización y/o seminarios en materia Penal y/o Delitos Tributarios. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) – SUPLENCIA

- a) En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de audiencias programadas.
- b) 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).
- c) 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.
- d) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones (*).
- e) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- f) 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).
- g) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- h) 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.
- i) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las 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 se presenten.
- k) 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.
- l) 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 entregarlas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- m) Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- n) Elabora y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.

- o) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- p) En caso de producirse error al cargar el acta ó el audio en el sistema SU coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- q) En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- u) 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.
- v) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- w) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N°01129 / Especialista Judicial de Audiencia ✓ Módulo Tributario – Juzgados (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 02 de Mayo del 2023 hasta el 30 de Junio del 2023 pudiendo ser prorrogable por el periodo que dura la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N°017981
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 2,972.00 (Dos Mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia).

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2023	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	Del 28 de Marzo al 12 de Abril del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de Marzo al 12 de Abril del 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Del 10 al 12 de Abril del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 13 al 14 de Abril del 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de Abril del 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 17 al 18 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>Las imágenes del documento de identidad, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo: convocatoriascastacna@pj.gob.pe</p> <p>Horario: De 00:00 horas. a 17:00 horas</p>	19 de Abril del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 21 al 24 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de la documentación: (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> <p>La documentación será enviada al correo: convocatoriascastacna@pj.gob.pe</p> <p>Horario: De 00:00 horas. a 17:00 horas</p>	25 de Abril del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	26 de Abril del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de Abril del 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de Abril al 05 de Mayo del 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 27 de Abril al 05 de Mayo del 2023 (05 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129) – SUPLENCIA

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 <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en la especialidad Penal y/o Delitos Tributarios. (debidamente acreditado). (15 puntos) - Deseable: Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) (05 puntos) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura vigente y habilitado(a). (10 puntos). - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Penal, y/o Delitos Tributarios, debidamente acreditados. (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos de especialización y/o seminarios en materia Penal y/o Delitos Tributarios (0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas) (02 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica (01 punto). 		02 puntos 01 punto
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
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 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: personalcsjtacna@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: convocatoriastacna@pj.gob.pe (Comisión CAS AD Hoc).