



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA  
PROCESO CAS N° 015-2024-HUANCVELICA**

**(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	MODULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	3,722.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL - HUANCVELICA	2,972.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Modulo Penal Central - Huancavelica

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal para el Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ANALISTA – (Código: 01319)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia profesional mínima de tres (03) años en labores similares, de los cuales dos (02) años deben ser en la Administración Pública.
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión. ✓ Orientación a resultados. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Análisis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Industrial o Derecho (acreditado). ✓ Deseable Estudios de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal concluido (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos de especialización en control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión y sistemas administrativos del Estado (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica (acreditado)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la especialidad penal (acreditado).</li><li>✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Innovación</li><li>✓ Compresión lectora</li><li>✓ Razonamiento lógico</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado).</li><li>✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li><li>✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **ANALISTA (Código: 01319)**

1. Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones.
2. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de la Sala, controlando los plazos de ley.
3. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
4. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
5. Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas.
6. Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los Especialistas Judiciales.
7. Supervisar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos establecidos y con el menor procedimiento posible.
8. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Jueces Superiores.
9. Consolidar las sentencias en legajos para su posterior publicación.
10. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Sala y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
11. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
12. Realizar las estadísticas de los Juzgados Unipersonales y Colegiados.
13. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Juzgados Unipersonales y Colegiados, controlando los plazos de ley.
14. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
15. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.

16. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.
17. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de Realización de Audiencias, a requerimiento del Juzgado.
18. Supervisar la programación de las audiencias.
19. Gestionar juntamente con el coordinador de audiencias la conformación de órganos Colegiados para la misma sede, así como en los casos en que se requiera llamar a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras sedes por falta de Jueces Unipersonales o por razones de recusaciones e inhibiciones.
20. Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos y con el menor procedimiento posible.
21. Realizar el control de procesos en función a reos en cárcel.
22. Realizar el control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
23. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de Juzgado y de Audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente

### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129)**

1. En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
2. 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).
3. Preguntar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
4. Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
5. Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
6. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
7. Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
8. 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.
9. Entregar al Área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
10. 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.
11. Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
12. 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 entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
13. Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencia, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
14. Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
15. Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
16. En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
17. En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
18. En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá

descargarse el sentido de la resolución expedida, o en caso de la 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 incidencia de la misma.

19. 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.
20. Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiere frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
21. Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
22. 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.
23. Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
24. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código: 01319 // Analista - Módulo Penal Central – HUANCVELICA. Código: 01129 // Especialista Judicial de Audiencia - Módulo Penal Central – HUANCVELICA.  <b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>30 de abril al 30 de junio de 2024</b> , prorrogable por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el cargo con código N° 01319.  Desde el <b>30 de abril al 06 de junio de 2024</b> , prorrogable en caso de ampliación del periodo de licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el cargo con código N° 01129
<b>Retribución económica S/</b>	Analista (Código: 01319) S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles). 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) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 04 al 17 de abril de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 17 de abril de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP  <b>Nota Importante:</b> El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en <b>Gmail</b> , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a las Evaluaciones y demás comunicación.	Del 11 al 17 de abril de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b>  La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a> El correo debe de contener en el “Asunto” Número de convocatoria - Nombre y Código de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante:	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<a href="#">CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</a> Horario de presentación: De 00:00 horas hasta las 23:59 horas – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024	Área de Personal
16	Registro de contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b>		
El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**1. ANALISTA - (01319)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en labores similares.</b></li> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año adicional de experiencia específica en funciones similares en la Administración Pública, se otorgará 01 punto. Máximo 02 puntos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	04	04
	03	03
		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Título Profesional en Administración, Ing. de Sistemas, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Industrial o Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</b></li> <li>✓ Deseable: Estudios de Postgrado concluido en Derecho Penal y/o Procesal Penal</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos de especialización en control estadístico de procesos y otras herramientas de gestión y sistemas administrativos del Estado (acreditado). Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul> </li> </ul>	06	06
		02
		02
		01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – (Código: 01129)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>• Experiencia laboral</b> ✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</b> ✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la especialidad penal.</b> - Por cada año adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	03  04	03  04  02
<b>• Formación Profesional</b> ✓ <b>Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.</b> ✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal  <b>• Cursos y/o estudios de especialización</b> - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal. - Deseable: Curso de ofimática básica.	06	06  02  02  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada.



Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe), teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.