

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 004-2020-UE-CALLAO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02039	Coordinador de Causas / Audiencia	Módulo Penal Central	S/ 3,722.00	02
2	01786	Coordinador de Causa	Módulo Penal Central	S/ 3,722.00	01
3	01314	Especialista Judicial de Sala	Módulo Penal Central	S/ 3,722.00	02
4	01016	Apoyo en asesoría de la Gerencia de Administración Distrital (Logística)	Gerencia de Administración Distrital	S/ 5,000.00	01

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

El Módulo Penal Central – Nuevo Código Procesal Penal de la Corte Superior de Justicia del Callao.
Gerencia de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Coordinador de Causas /Audiencias – Código 02039

2. Coordinador de Causas – Código 01786

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas, de preferencia en cargos similares.Experiencia en la conducción y/o manejo de personal de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Comprensión lectoraPlanificaciónRedacciónAutocontrolAnálisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado (a), Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o profesiones afines, habilitado(a).Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. • Cursos en Normativa del Sector Público. • Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Normativa del Sector Público

3. Especialista Judicial de Sala – Código 01314

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Especialista Judicial de Juzgado y/o Secretario de Juzgado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Análisis • Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. • Cursos en Control Estadístico. • Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Procesal Penal

4. Apoyo en Asesoría de la Gerencia de Administración Distrital (Logística) – Cod.1016

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas, cumpliendo funciones relacionadas con Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en áreas de abastecimiento / logística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Planificación • Dinamismo • Iniciativa • Control • Liderazgo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía o Derecho con acreditación vigente en contrataciones del estado emitido por el OSCE (nivel intermedio indispensable) • Maestría en Gestión Pública

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado y/o compras públicas (acreditado). Cursos SIGA, SIAF y/o OSCE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en los sistemas SIGA, SIAF y OSCE.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Coordinador de Causas / Audiencias (Módulo Penal Central)

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Coordinador de Causas (Módulo Penal Central)

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Sala (Módulo Penal Central)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los Magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la

realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.

- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Apoyo en asesoría de la Gerencia de Administración Distrital - Logística (Gerencia de Administración Distrital)

- Elaborar el cuadro de necesidades que sustenten la programación presupuestal y priorización de procesos y realizar el proyecto de presupuesto.
- Elaborar el Plan Anual de contrataciones y realizar los informes para la modificación de este.
- Solicitar las certificaciones presupuestales, así como su registro en el SIAF/ proponer notas modificatorias.
- Seguimiento de la Ejecución Presupuestal / elaborar informes presupuestales.
- Proyectar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
- Apoyar en la proyección de informes que correspondan durante los procesos de contratación y contrataciones realizadas.
- Efectuar seguimiento al proceso de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato superior, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizara en la modalidad.	La modalidad es presencial – en la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 08 de enero hasta el 28 de febrero de 2021, prorrogable.
Retribución económica S/	Coordinador de Causas / Audiencias (02039) - S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
	Coordinador de Causas (01786) - S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
	Especialista Judicial de Sala (01314) S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
	Apoyo en asesoría de la Gerencia de Administración Distrital –Logística (01016) - S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

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

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		27 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, denominado Talento Perú		30 de noviembre al 14 de diciembre 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de noviembre al 14 de diciembre 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación Web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	15 y 16 de diciembre del 2020	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular –sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	17 de diciembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	18 de diciembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	21 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	22 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	23 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultado de evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	28 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultado de Evaluación Técnica	28 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista: Presentación de la documentación: El 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 las declaraciones	29 de diciembre del 2020	Postulante

	juradas I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	30 de diciembre del 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	Los días 04 y 05 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	06 de enero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores	06 de enero del 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	07 de enero del 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	07 de enero del 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACION

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

Coordinador de Causas / Audiencias **Coordinador de Causas**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en cargos similares (07 puntos). - Experiencia en la conducción y/o manejo de personal de dos (02) años. (02 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia en instituciones públicas hasta un máximo de cinco (05) años cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 punto por cada año). 	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título profesional de Abogado (a), Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o profesiones afines, habilitado(a). (05 puntos). - Estudios de Posgrado en materias relacionadas con el cargo (03 puntos). • Cursos y/o especializaciones - Cursos en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (04 puntos). - Cursos en Normativa del Sector Publico (04 puntos) - Ofimática (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos
	03 puntos	03 puntos
		04 puntos
		04 puntos
		02 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Especialista Judicial de Sala

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Especialista Judicial de Juzgado y/o Secretario de Juzgado, o en labores similares (07 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 punto por cada año). 	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (a) (05 puntos). - Estudios concluidos de Posgrado en Derecho Penal (03 puntos). • Cursos y/o especializaciones - Cursos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (04 puntos). - Cursos Control Estadístico (04 puntos). - Curso de ofimática (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos
	03 puntos	03 puntos
		04 puntos
		04 puntos
		02 puntos

Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación:	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Apoyo en asesoría de la Gerencia de Administración Distrital –Logística

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años, de los cuales 02 de ellos debe ser en instituciones públicas, cumpliendo funciones relacionadas en Contrataciones del Estado, control y programación de presupuesto en áreas de abastecimiento/logística (07 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 punto por cada año). 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía o Derecho, con acreditación vigente en contrataciones del estado emitido por el OSCE (nivel intermedio indispensable) (05 puntos). - Maestría en Gestión Pública (05 puntos). • Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización y/o diplomados en contrataciones del estado y/o compras públicas (03 puntos). - Cursos SIGA, SIAF y/o OSCE (05 puntos). 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 05 puntos 03 puntos 05 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/(a) o descalificado/(a)	
Entrevista personal	---	25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.