



Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 006-2022
(REEMPLAZO DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	S/. 2,572.00	01

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

Módulo Penal Central

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

Concurso Público de Méritos bajo los alcances del DU N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General; no menor de un (01) año en labores similares en Instituciones Públicas en materia Penal, incluyendo SECIGRA.✓ Experiencia Especifica; Un (01) año como asistente Jurisdiccional en materia penal
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Redacción✓ Razonamiento Lógico✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de Derecho (VIII Ciclo en adelante)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditados)

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Redacción Jurídica. ✓ Conocimiento en Ofimática. ✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno-fin de semana.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JURISDICCIONAL - CÓDIGO 00723

Módulo de Penal Central

- a) Generar notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- b) Elaborar citaciones y audiencia de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual para las Partes Procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, Peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g) Cumplir las demás funciones a fines que le asignen el Administrador de Módulo Penal, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las coordinaciones con los señores Magistrados, con el Administrador, con el Asistente Jurisdiccional, a fin de tramitar adecuadamente los procesos penales.
- i) Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Defensa Técnica, Procuradores, Partes Procesales apersonados en el proceso, a fin de brindar una correcta administración de justicia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Asistente Jurisdiccional (COD. 00723) – Modulo Penal Central - modalidad es Presencial en la sede Av. 2 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides, Callao.
Duración del contrato	Desde 23 de mayo hasta 30 de junio del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución Económica	Asistente Jurisdiccional (COD. 00723) - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con equipo informático y conexión estable a internet

	Contar con RUC
--	----------------

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30/04/2022	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		12/05/2022 al 16/05/2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12/05/2022 al 16/05/2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, todo en UN SOLO ARCHIVO PDF, consignando un correo Gmail de referencia, al correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.</p>	16/05/2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17/05/2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18/05/2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19/05/2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	Entrevista Personal	20/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	20/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	20/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	20/05/2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23 al 25/05/2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	23 al 25/05/2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Módulo Penal Central

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima no menor de un (1) año en materia penal, en instituciones públicas, incluyendo SECIGRA. (10 puntos) - Experiencia Específica: Mínima no menor de un (1) año como asistente jurisdiccional en materia penal. (05 puntos) - Se otorgará un (01 punto) por cada 6 meses de experiencia adicional requerida (máximo 05 puntos) 	<p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la Carrera Profesional de Derecho (VIII ciclo en adelante). (09 puntos) • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Capacitaciones en: Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal - 02 	<p>09 puntos</p> <p>-----</p>	<p>09 puntos</p>

puntos por curso y/o capacitación. (Máximo 6 puntos)		06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 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, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: 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 de 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: convocatoriacsjcallao@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: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe