Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 026-2022

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	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Modulo Penal Central	S/. 2,972.00	01

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

Modulo 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**

Proceso de selección con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Especialización y/o Diplomados de Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Deseable: Curso de Ofimática a nivel usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en Redacción Jurídica. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO –CÓDIGO 01128

a) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
b) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
c) Coordinar la agenda del Juez.
d) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, efectuada por la administración del Módulo: calificación de escritos y demandas, tramite de expedientes y ejecución de sentencias.
e) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
f) Verificar y actualizar el registro de expediente en los medios informáticos del Poder Judicial con apoyo del asistente judicial de juzgado.
g) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
h) Proyectar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado.
i) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cedula para su remisión a la central de notificaciones.
j) Remitir el expediente en físico al área de atención al público y custodia de grabaciones para su custodia.
k) Requerir oportunamente al Sub Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los juzgados.
l) Apoyar al Juzgado en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondientes, armar cuadernos que corresponda.
m) Elevar a la instancia superior las causas que contengan sentencias o autos apelados.
n) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
o) Expedir copias certificadas, previas orden judicial.
p) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentren en el Juzgado, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
q) Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
r) Verificar el correo descargo de los hitos estadísticos.
s) Supervisar la tramitación de los expedientes por parte de los asistentes judiciales.
t) Remitir los expedientes a sus juzgados de origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
u) 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.
v) Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
w) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
x) Cumplir con las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
y) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 01128 // Especialista Judicial de Juzgado (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 23/11/2022 hasta el 31/12/2022.
Retribución Económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) - **Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128)**
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de Selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		27 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
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		28 de octubre al 14 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 de octubre al 14 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de noviembre del 2022	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: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe	18 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

	Horario: 08:00 a 17:00 horas		
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	21 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de noviembre del 2022	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, todo en **UN SOLO ARCHIVO PDF**. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe Horario: 8:00 a 17:00 horas	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	24 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	Del 25 de noviembre al 01 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de Selección con Fases Mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)**
   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**
• Experiencia laboral. - Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal **(10 puntos).** - Se otorgará un **(01) punto** por cada año de experiencia adicional requerida	12 puntos ……..	12 puntos 05 punto

(máximo 05 puntos)		
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**. - Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente **(10 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Curso, Especialización o Diplomado de Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. (por cada curso acreditado se otorgará 1 punto, y por diplomado o especialización acreditada, 2 puntos; **Máximo 4 puntos)** - Curso de Ofimática a nivel usuario **(01 punto)**	13 puntos …….. …….	13 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la 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)	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, 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 figuran en las bases del proceso, las cuales deberán 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

- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe