PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 030-2022
(REEMPLAZO DECRETO DE URGENCIA Nº 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	✓ Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (VIII Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, especialización y/o diplomado en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Redacción Jurídica. ✓ Conocimiento en Ofimática.

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	Código N° 00723 // Asistente Jurisdiccional (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 16 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2022. Se podrá renovar dependiendo del presupuesto asignado para el 2023.
Retribución Económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles) - **Asistente Jurisdiccional (CÓD. 00723)**
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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de noviembre del 2022	Gerencia de Administración Distrital

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 09 de noviembre del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	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 **El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.**	09 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	15 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	15 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	16 al 18 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

15	Registro de contrato	16 al 22 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

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**
• Experiencia laboral - Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares. **(12 puntos)**	12 puntos	12 puntos
- Se otorgará un **(01) punto** por cada 6 meses de experiencia adicional requerida **(máximo 05 puntos)**	------	05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**. - Estudios universitarios en Derecho (VIII ciclo) **(13 puntos)**	13 puntos	13 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**)	-------	04 puntos
- Curso de Ofimática **(01 punto)**	------	01 punto
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, 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 le 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
- ✓ 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