

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°001-2023-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir catorce (14) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01314	Especialista Judicial de Sala	Módulo Penal Central	S/ 3,722.00	01
02	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	01
03	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	04
04	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	S/ 2,572.00	02
05	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal Central	S/ 2,572.00	01
06	02763	Auxiliar Administrativo II	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2,000.00	01
07	02888	Secretario/a	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,000.00	01
08	02580	Agente de Seguridad	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,950.00	03

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

Módulo Penal Central
Unidad de Servicios Judiciales
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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Especialista Judicial de Sala – Código 01314

Modulo Penal Central – NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

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 de postgrado en Derecho Penal (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable) • Curso de Ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Nuevo Código Procesal Penal. • Conocimiento de control estadístico de procesos.

2. Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

3. Especialista Judicial de Audiencias – Código 01129

Módulo Penal Central- NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Dinamismo • control
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 de Postgrado en derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal. • Curso de redacción jurídica (deseable) • Curso de ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción jurídica. • Conocimiento de ofimática.

4. Asistente Jurisdiccional - Código 00723

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión lectora • Redacción • Atención • Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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 el Nuevo Código Procesal Penal (deseable) • Curso de Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Procesal Penal

5. Asistente de Custodia y Grabación - Código 01635

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos deben ser en labores similares, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oral Orden Atención Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática (deseable) Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Procesal Penal

6. Auxiliar Administrativo II - Código 02763

Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Redacción Atención Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora., teléfono, etc.)

7. Secretario/a - Código 02888

Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora Redacción Atención Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente, (carrera de 01 año).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en el cargo. Curso de Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redacción de documentos

8. Agente de Seguridad - Código 02580

Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol • Dinamismo • Atención • Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en temas seguridad (deseable) • Cursos en primeros auxilios (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en técnicas de defensa personal.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Sala

- 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.

Especialista Judicial de Juzgado

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas, así como proveer todo tipo de escrito.
- Redactar todo tipo de oficios que sean ordenados por los señores Magistrados.
- Preparar los expedientes para las audiencias y/o informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a las partes procesales para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en el Despacho del Magistrado.
- Agendar las audiencias en la Agenda Electrónica.
- Atender a los litigantes y abogados respecto al trámite de los Expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Verificar el correcto descargo de los hitos estadísticos.
- Supervisar la tramitación de los Expedientes por parte de los Asistentes Judiciales.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de Origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- 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.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes debidamente cosidos y foliados, tanto de las sentencias como de las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.

- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Audiencias

- 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).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- 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.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- 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.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el Magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- 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.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente Jurisdiccional

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente de Custodia y Grabación

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.

- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Módulo.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, dentro del ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo II

- Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el Sistema de Gestión.
- Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad de organización.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Fotocopiar documentos.
- Diligenciar documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

Secretario/a

- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Llevar la agenda de actividades de su unidad de organización, e informar con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- Elaborar oficios, cartas, informes y demás documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- Recibir las llamadas telefónicas de su unidad de organización, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente.
- Realizar las coordinaciones solicitadas por su jefe/a inmediato/a.
- Atender al público en general, debiendo anunciar su visita y hacer las coordinaciones pertinentes.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera y efectuar la distribución respectiva, una vez sea atendido.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

Agente de Seguridad

- Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Código 01314 / Especialista Judicial de Sala / Modulo Penal Central – NCPP (Modalidad Presencial) - Código 01128 / Especialista Judicial de Juzgado / Modulo Penal Central – NCPP (Modalidad Presencial) - Código 01129 / Especialista Judicial de Audiencia / Modulo Penal Central – NCPP (Modalidad Presencial) - Código 00723 / Asistente Jurisdiccional / Modulo Penal Central – NCPP (Modalidad Presencial) - Código 01635 / Asistente de Custodia y Grabación / Modulo Penal Central – NCPP (Modalidad Presencial)

	<ul style="list-style-type: none"> - Código 02763 / Auxiliar Administrativo II / Unidad de Servicios Judiciales (Modalidad Presencial) - Código 02888 / Secretario/a / Gerencia de Administración Distrital (Modalidad Presencial) - Código 02580 / Agente de Seguridad / Gerencia de Administración Distrital (Modalidad Presencial) <p>En la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao, según corresponda.</p>
Duración del contrato	Desde el 23 de marzo al 30 de abril del 2023, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<p>Especialista Judicial de Sala (01314) - Módulo Penal Central – NCPP - S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado (01128) - Módulo Penal Central – NCPP - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Especialista Judicial de Audiencias (01129) - Módulo Penal Central – NCPP - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Asistente Jurisdiccional (00723) - Módulo Penal Central - S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Asistente de Custodia y Grabación (01635) - Módulo Penal Central – NCPP - S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Auxiliar Administrativo II (02763) – Unidad de Servicios Judiciales – S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles)</p> <p>Secretario/a (02888) – Gerencia de Administración Distrital – S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles)</p> <p>Agente de Seguridad (02580) – Gerencia de Administración Distrital – S/ 1,950.00 soles)</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		17 de febrero de 2023	Gerente de Administración Distrital
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		Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de marzo del 2023	Postulante

SELECCION			
3	Evaluación Curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	09 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultado de la Evaluación Curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	10 de marzo del 2023	
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	14 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico : convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	15 de marzo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	16 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 y 20 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	21 de marzo del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	22 de marzo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	22 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23 al 29 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

15	Registro de contrato	23 al 29 de marzo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
----	----------------------	----------------------------	----------------------------------

VI. FASES DE EVALUACION

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

Especialista Judicial de Sala (código 01314)

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 <ul style="list-style-type: none"> Experiencia (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (12 puntos). Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año). 	12 puntos	12 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (a) (10 puntos). Estudios de Posgrado en Derecho Penal (Deseable) (03 puntos). Cursos y/o especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable) (03 puntos). Curso de ofimática (deseable) (02 puntos) 	10 puntos 03 puntos	10 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) el reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales
TOTAL	100 PUNTOS

Especialista Judicial de Juzgado - (código 01128)

Especialista Judicial de Audiencias (código 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los 		

<ul style="list-style-type: none"> - cuales uno (01) debe ser en especialidad penal (13 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia en instituciones públicas (01 punto) (hasta un máximo de cuatro años) 	13 puntos	13 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (12 puntos) - Estudios de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (02 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (Deseable) (mínimo dos (02) (02 puntos)). - Cursos de redacción jurídica (Deseable) (01 puntos) - Curso de ofimática (Deseable) (01 puntos) 	12 puntos	12 puntos 02 puntos 02 puntos 01 puntos 01 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que Sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	----	----
TOTAL	----	100 PUNTOS

Asistente Jurisdiccional (código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de preferencia (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia en instituciones públicas (hasta un máximo de cinco (5) años (01 punto)) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario en Derecho (VIII Ciclo) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Capacitaciones en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal (03 puntos). - Curso de ofimática (deseable) (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y	Apto para la entrevista o descalificado/a	

presentación de anexos I que figuran en las bases.		
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	-----	-----
TOTAL	-----	100 PUNTOS

Asistente de Custodia y Grabación – código (01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos deben ser en labores similares, de preferencia. (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (deseable) (02 puntos) - Curso y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (mínimo 02 cursos y/o capacitaciones) (deseable) (03 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que Sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	-----	-----
TOTAL	-----	100 PUNTOS

Auxiliar Administrativo II – código (02763)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04) años (02 puntos)		8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Estudios técnicos de Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo 03 meses (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (deseable) (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que Sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	-----	-----
TOTAL	-----	100 PUNTOS

Secretario/a – código (02888)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o equivalente (carrera de 01 año) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (deseable) (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en el cargo (03 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que Sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	-----	-----
TOTAL	-----	100 PUNTOS

Agente de Seguridad - código (02580)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año como agente de seguridad (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en temas de seguridad (deseable) (02 puntos). - Cursos en primeros auxilios (deseable) (03 puntos). 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que Sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	-----	-----
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).

III. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º01
- ✓ 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 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 puntaje : al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a 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: al correo electrónico : convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe