



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°003-2024-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao, pone en conocimiento el proceso de selección, que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01765	Asistente Legal	Módulo Penal Central	2,572.00	01
02	01471	Asistente Informático	Módulo Penal Central	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central - NCPP

3. Unidad Funcional que realizara el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Asistente Legal – Código 01765

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en labores jurisdiccionales (LABORES EN JUZGADO), acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Comprensión lectoraRedacciónAtenciónComunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante de Derecho VIII ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones relacionadas de Derecho Penal y/o Derecho procesal penal (deseable)Curso de Redacción Jurídica (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Nuevo Código Procesal PenalConocimiento en ofimática.

2. Asistente Informático – Código01471

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en departamentos de sistemas y/o tecnologías de informática en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año, en el sector público, acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis dinamismo Atención Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico (carrera de tres (03) años, en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas mínimo 8vo. Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos ITIL (deseable) Cursos de administración de Switchs (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a ofimática, programación, bases de datos, aplicativos en general y manejo de equipos de audio y video.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Legal – Código 01765

- 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 Informático – Código 01471

- Dar seguimiento a los trabajos asignados al personal de soporte técnico.
- Instalar equipos de cómputo, instruir al usuario sobre su uso.
- Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo efectuando el control correspondiente de las licencias.
- Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Brindar soporte técnico a los equipos de comunicación asignados al personal de la corte, así como programar los servicios y posibilidades que brindan la central telefónica, mantenimiento, instalaciones, traslados, y programación de anexos
- Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el coordinador de informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 01765 / Asistente Legal - Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 01471 / Asistente de Informática – Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). En la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao, según corresponda.
Duración del contrato	Del 08 de febrero al 30 de marzo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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	Del 11 al 24 de enero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de enero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 19 al 24 de enero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	26 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> El reporte de postulación Las imágenes del documento de identidad Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	29 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	31 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	01 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	05 y 06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 14 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 14 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACION

Procesos de selección de personal, cuenta con los siguientes puntajes:

Asistente Legal – Código 01765

Asistente de Informática - Código 01471

Fases del proceso de selección de personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de TRECE (13) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evolución tiene 30 preguntas (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

Asistente Legal – Código 01765

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de 02 años, de los cuales uno (01) debe ser en labores jurisdiccionales (LABORES EN JUZGADO), acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo (07 puntos). 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional en labores jurisdiccionales (LABORES EN JUZGADO) hasta un máximo de tres (03) años (01 punto por cada año). 		03

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Derecho VIII ciclo (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones relacionadas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (deseable)(por cada curso 01 punto máximo 03 cursos) (03 puntos) Cursos de redacción jurídica (deseable) (01 punto) 		03 01
Total	13 puntos	20 puntos

Asistente de Informática – Código 01471

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en departamentos de sistema y/o tecnologías de informática en el sector público y/o privado (04 puntos). Experiencia laboral específica mínima de 01 año, en el sector público, acreditado con certificado o constancia de trabajo (03 puntos). Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años. 	04 03	04 06
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico (carrera de tres (03) años, en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistema (mínimo 8vo. Ciclo) (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos ITIL (deseable) (02 puntos) Cursos de administración de Switchs (deseable) (02 puntos) 		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.