



## UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

### PROCESO CAS N°017-2024-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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02967	Especialista Legal en el Módulo Penal	Módulo Penal Central	2,972.00	01
02	01525	Especialista Legal	Módulo Penal Central	2,972.00	02
03	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	01
04	02039	Coordinador de Causas / Audiencias	Módulo Penal Central	3,722.00	01
05	01327	Asistente Informático	Módulo Penal Central	2,772.00	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. Especialista Legal en el Módulo Penal – Código 02967

##### 2. Especialista Legal – Código 01525

##### 3. Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li><li>Obligatorio: Experiencia laboral mínima de uno (01) año en especialidad penal en el sector de justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción</li><li>Razonamiento lógico</li><li>Comprensión lectora</li><li>Dinamismo</li><li>control</li></ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.</li> <li>• Estudios de especialización en Derecho Penal y/o Procesal Penal (deseable)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal(deseable)</li> <li>• Curso de redacción jurídica (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción jurídica.</li> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### 4. Coordinador de Causas / Audiencias– Código 02039

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>• Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público, en labores similares en el cargo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Planificación</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines (colegiado/a y habilitado/a) (acreditado).</li> <li>• Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de su competencia funcional, en caso de diplomado, debe contar con veinticuatro (24) créditos, equivalente a 384 horas como mínimo. (Ley N°30220) (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas a más (deseable).</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestión pública, normativa del sector público.</li> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>

#### 5. Asistente Informático – Código01327

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año, en el sector público, acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• dinamismo</li> <li>• Atención</li> <li>• Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico (carrera de tres (03) años, en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas mínimo 8vo. Ciclo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos ITIL (deseable)</li> <li>• Cursos de administración de Switchs (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas relacionados a ofimática, programación, bases de datos, aplicativos en general y manejo de equipos de audio y video.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **Especialista Legal en el Módulo Penal - Código 02967**

#### **Especialista Legal – Código 01525**

#### **Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**

- Recibir expedientes, cuadernos y toda documentación para su trámite; debiendo ser inscribirse dentro del horario de turno.
- Redactar autos y/o decretos según correspondan a las diferentes etapas del proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales requeridas ante el Juzgado.
- Coordinar y programar las audiencias.
- Llevar a cabo la ejecución de lo dispuesto en las sentencias y autos, según sea el caso, debiendo oficiar a las instituciones pertinentes en cuanto se amerite.
- Dar cuenta al/la juez/a las nulidades y omisiones que se adviertan en el expediente; así como la falta de representación y/o poderes y de ser el caso la existencia de causales de impedimento, recusación o inhibición.
- Enviar al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados con el fin de llevar a cabo las audiencias, verificando con antelación la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros del expediente; salvo los requerimientos de trámite urgente, porque su atención deberá ser de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

#### **Coordinador de Causas / Audiencias– Código 02039**

- Controlar el diligenciamiento oportuno de las notificaciones, citaciones y comunicaciones, así como el cumplimiento de los plazos legales de los diversos actos procesales.
- Controlar la formación y conservación adecuada de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Efectuar un registro informático del estado de ejecución de autos y sentencias, especialmente de aquellas relacionadas con la privación de la libertad personal y demás funciones encuadradas en el MOF.
- Elaborar un registro informático de autos y sentencias debidamente sumilladas y ordenadas cronológicamente,
- Controlar que las audiencias sean programadas en forma temática y dentro de los plazos legales. Asimismo, que se cumpla con el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Coordinar la asignación de salas para la realización de audiencias.
- Coordinar el llamamiento de Jueces en casos de recusaciones e inhibiciones.
- Redistribuir equitativamente la carga de trabajo entre todo el personal.
- Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentra a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.
- Controlar el descargo de las actas, audios y/o videos en el sistema informático de justicia dentro de los plazos establecidos.
- Controlar que las actas se encuentren debidamente redactadas y firmadas por el Especialista Judicial de realización de Audiencias.
- Gestionar que los Especialistas Judiciales de realización de Audiencias cuenten con los medios tecnológicos que permitan el registro óptimo de la audiencia o diligencia en óptimas condiciones.
- Controlar el descargo diario de los hitos estadísticos en el sistema.
- Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP, dentro de sus competencias.

#### **Asistente Informático – Código 01327**

- 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 02967 / Especialista Legal en el Módulo Penal – Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 01525 / Especialista Legal – Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 01128 / Especialista Judicial de Juzgado - Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 02039 / Coordinador de Causas / Audiencias - Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 01327 / 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 05 de abril al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Código 02967-Especialista Legal en el Módulo Penal/ Código 01525-Especialista Legal / Código 01128-Especialista Judicial de Juzgado: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).  Código 02039- Coordinador de Causas / Audiencias: S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós y dos con 00/100 soles).  Código 01327 / Asistente de Informática : S/ 2,772.00 (dos mil setecientos 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	<b>Contar con RUC</b>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de marzo 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 04 al 15 de marzo del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 12 al 15 de marzo del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	19 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>El reporte de postulación</li> <li>Las imágenes del documento de identidad</li> <li>Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b> La documentación es enviada al correo electrónico: <a href="mailto:comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe">comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe</a></p>	21 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

	El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante.  Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	22 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	25 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de marzo del 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	Del 01 al 03 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	04 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 05 al 11 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACION

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

**Especialista Legal en el Módulo Penal - Código 02967**  
**Especialista Legal – Código 01525**  
**Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**  
**Coordinador de Causas / Audiencias– Código 02039**  
**Asistente de Informática – Código 01327**

Fases del proceso de selección de personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**Especialista Legal en el Módulo Penal - Código 02967**

**Especialista Legal – Código 01525**  
**Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público y/o privado <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de 01 año en labores con especialidad penal del sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a <b>(06 puntos)</b>.</li> <li>Estudios de especialización en Derecho Penal y/o procesal Penal(deseable) <b>(02 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal (deseable)(por cada curso 01 punto máximo 03 cursos) <b>(01 punto)</b></li> <li>Cursos de redacción jurídica (deseable) <b>(01 punto)</b></li> </ul>	03	06
	06	06
		02
		01
		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**Coordinador de Causas / Audiencias– Código 02039**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en labores similares en el cargo (acreditado) <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años.</li> </ul>	04	04
	03	06
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines (colegiado/a y habilitado/a) <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>Diplomado de posgrado o egresado de maestría, en materia relacionada al ámbito de su competencia funcional, en caso de diplomado, debe contar con veinticuatro (24) créditos, equivalente a 384 horas como mínimo (Ley N°30220) (acreditado) <b>(02 puntos)</b>.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública como mínimo 36 horas lectivas a más (deseable) <b>(02 puntos)</b>.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones en normatividad del sector público (deseable) <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	04	04
	02	02
		02
		02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

## Asistente de Informática – Código 01327

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de 01 año, en el sector público, acreditado con certificado o constancia de trabajo <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años.</li> </ul>	04	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional técnico (carrera de tres (03) años, en computación e informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistema (mínimo 8vo. Ciclo) <b>(06 puntos)</b>.</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos ITIL (deseable) <b>(02 puntos)</b></li> <li>Cursos de administración de Switchs (deseable) <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		02
		02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 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.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 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](mailto:comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe) , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.