



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°018-2024-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	02695	Abogado I	Módulo Penal Central	2,972.00	01
02	00723	Asistente Jurisdiccional	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. Abogado I – Código 02695

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado.Obligatorio: Experiencia laboral mínima de uno (01) año en especialidad penal en el sector de justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">RedacciónRazonamiento lógicoComprensión lectoraDinamismocontrol
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 especialización 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(deseable)Curso de redacción jurídica (deseable)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción jurídica. • Conocimiento de ofimática.
---	---

2. Asistente Jurisdiccional – Código 00723

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 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
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 Penal • Conocimiento en ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Abogado I - Código 02695

- 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 inhabilitación.
- 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.

Asistente Jurisdiccional – Código 00723

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 02695 / Abogado I – Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 00723 / Asistente Jurisdiccional – 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 abril al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Código 02695 – Abogado I: S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Código 00723 – Asistente Jurisdiccional I: S/ 2,572.00 (dos mil quinientos 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	06 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 07 al 20 de marzo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 20 de marzo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 15 al 20 de marzo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	21 de marzo del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	22 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	22 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"> 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:</p> <p>00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	25 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	26 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal

10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	27 de marzo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	01 de abril del 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	Del 03 al 04 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	04 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 08 al 12 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:

Abogado I - Código 02695

Asistente Jurisdiccional – Código 00723

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 accesitario/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

Abogado I - Código 02695

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 en el sector público y/o privado (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 año en labores con especialidad penal del sector justicia (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (03 puntos). Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años. 	03	06

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a (06 puntos). Estudios de especialización en Derecho Penal y/o procesal Penal(deseable) (02 puntos) 	06	06
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) (por cada curso 01 punto máximo 03 cursos) (01 punto) 		01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de redacción jurídica (deseable) (01 punto) 		01
Total	13 puntos	20 puntos

Asistente Jurisdiccionales – Código 00723

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). Por cada año adicional en labores jurisdiccionales (LABORES EN JUZGADO) hasta un máximo de tres (03) años (01 punto por cada año). 	07	07
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

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, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.