



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

### PROCESO CAS N°021-2024-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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02695	Abogado I	Módulo Penal Central – NCPP	2,972.00	01
02	00723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central - NCPP	2,572.00	02
03	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Penal Central - NCPP	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 (Necesidad de servicio) 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"><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>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
---	---

## 2. Asistente Jurisdiccional – Código 00723

Módulo Penal Central - NCPP

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en labores jurisdiccionales (<b>LABORES EN JUZGADO</b>), acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Redacción</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>• Estudiante de Derecho VIII ciclo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas de Derecho Penal y/o Derecho 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 de Nuevo Código Procesal Penal</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

## 3. Asistente de Custodia y Grabación – Código 01635

Módulo Penal Central - NCPP

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

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 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.

#### 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 de Custodia y Grabación – Código 01635

- 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.

#### 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. Código 01635 / Asistente de Custodia y Grabación / 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 02 al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	<b>Código 02695</b> – Abogado I - S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). <b>Código 00723</b> - Asistente Jurisdiccional - S/ 2,572.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). <b>Código 01635</b> – Asistente de Custodia y Grabación – 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	<b>Contar con RUC</b>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 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 01 al 12 de abril del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01 al 12 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 09 al 12 de abril 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)	15 de abril del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	16 de abril 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"> <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> <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>	17 de abril 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).	18 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	19 de abril del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	23, 24 y 25 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 30 de abril al 07 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 30 de abril al 07 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACION

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

**Abogado – Código 02695**  
**Asistente Jurisdiccional – Código 00723**  
**Asistente de Custodia y Grabación – Código 01635**

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

**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		
<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> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <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>	03	06
<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>	06	06
<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) <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de redacción jurídica (deseable) <b>(01 punto)</b></li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**Asistente Jurisdiccional – 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		
<b>Experiencia laboral</b>	07	07

<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año adicional en labores jurisdiccionales (LABORES EN JUZGADO) hasta un máximo de tres (03) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul>		03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de Derecho VIII 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 y/o capacitaciones relacionadas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (deseable)(por cada curso 01 punto máximo 03 cursos) <b>(03 puntos)</b></li> <li>Cursos de redacción jurídica (deseable) <b>(01 punto)</b></li> </ul>		03 01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### Asistente de Custodia y Grabación – Código 01635

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 de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos deben ser en labores similares, de preferencia. <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de tres (03) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul>	07	07 03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (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>Curso y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (mínimo 02 cursos y/o capacitaciones) (deseable) <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>Curso de Ofimática (deseable) <b>(01 punto)</b></li> </ul>		03 01
<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.