



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°023-2024-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	01525	Especialista Legal	Módulo Penal Central	2,972.00	01
02	00037	Apoyo Administrativo	Archivo Central – Unidad de Servicios Judiciales	2,572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central – NCPP
Unidad de Servicios Judiciales – Archivo Central

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 – Código 01525

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. Apoyo Administrativo – Código 00037

Unidad de Servicios Judiciales – Archivo Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en labores similares en el sector público y/o privado.Experiencia específica de un (01) año en el área de archivo y/o labores similares en el sector público como auxiliar o asistente, debidamente (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">Estudios Técnico Superior Completos de 03 años en Administración, contabilidad, Computación e Informática o estudios universitarios de VI Ciclo de Derecho, Ingeniería de Sistemas, Informática, Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de Archivo y/o Gestión DocumentalCurso de OfimáticaCursos en Digitalización de Documentos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en archivo de expedientesConocimiento en digitalización de documentos

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Legal – Código 01525

- 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.

Apoyo Administrativo – Código 00037

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judicial en archivo definitivo.
- 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 en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiera por la afluencia de público.
- Recepción de paquetes de expedientes provenientes de los Órganos Jurisdiccionales.
- Ingreso de expedientes al Sistema de Archivo (reingresos, reubicaciones)
- Desarchivamiento de expedientes.
- Elaboración de inventarios para el proceso de eliminación de documentos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Y otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 01525 / Especialista Legal – Módulo Penal Central / (Modalidad Presencial). Código 00037 / Apoyo Administrativo – Unidad de Servicios Judiciales – Archivo 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 09 de mayo al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Especialista Legal - S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Apoyo Administrativo - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 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	09 de abril 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 10 al 23 de abril del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 17 al 23 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	24 de abril del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	25 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"> 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_csicallao@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</p>	26 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal

	considerados).		
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).	29 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	30 de abril del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	03 y 06 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	07 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 09 al 15 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 09 al 15 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:

Especialista Legal – Código 01525

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

Apoyo Administrativo – Código 00037

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

Especialista Legal – Código 01525

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

Apoyo Administrativo - Código 00037

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 labores similares en el sector público y/o privado (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un (01) año en el área de archivo y/o labores similares en el sector público como auxiliar o asistente (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"> Estudios Técnicos Superior Completos de 03 años en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Estudios Universitarios de VI Ciclo de Derecho, Ingeniería de Sistemas, Informática, Historia (06 puntos). 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Archivo y/o Gestión Documental (deseable) (por cada curso 01 punto máximo 03 cursos) (01 punto) 	01	03
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática (deseable) (01 punto) 		01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Digitalización de documentos (01 punto) 		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.