



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°027-2024-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS) (A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

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	01129	Especialista Judicial de Audiencias	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 y Suplencia se desarrollará de manera presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Especialista Judicial de Audiencias – Código 01129

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 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.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Audiencia -Código 01129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmado por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante el desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del CPP y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las incidencias importantes ocurridas en audiencias, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogados de oficio, etc.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entrega inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producir error a la carga el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse de manera obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización de o incidencia de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramas en el sistema nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencia.
- Proporcionar oportunamente la información de documentación al especialista judicial de audiencia (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

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 01129 / Especialista Judicial de Audiencias – 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	Especialista Judicial de Audiencias: Del 19 de junio al 31 de julio del 2024, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N° 024604 Asistente Jurisdiccional: Del 19 de junio al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Código 01129 – Especialista Judicial de Audiencias: S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Código 00723 – Asistente Jurisdiccional: 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	17 de mayo 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 20 al 31 de mayo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 31 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 28 al 31 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	04 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de junio 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 	05 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> 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>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	06 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	06 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	10 de junio del 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	12 y 13 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 17 al 21 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 17 al 21 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACION

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

Especialista Judicial de Audiencias - Código 01129 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 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 Judicial de Audiencias – Código 01129

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 02
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) (01 punto) 		01
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de redacción jurídica (deseable) (01 punto) 		01
Total	13 puntos	20 puntos

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		
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) 		03
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de redacción jurídica (deseable) (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.