PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 002-2019-UE-CALLAO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao hace de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuarenta y cuatro (44) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
2039	Coordinador de Causas/ Audiencias	Módulo Penal Central	S/. 3,722.00	03
1314	Especialista Judicial de Sala	Módulo Penal Central	S/. 3,722.00	04
1785	Sub Administrador	Modulo Penal Central	S/. 2,972.00	01
1128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	12
1129	Especialista Judicial de Audiencias	Módulo Penal Central	S/. 2,972.00	12
1327	Asistente de Informática	Modulo Penal Central	S/. 2,772.00	01
0723	Asistente Jurisdiccional	Módulo Penal Central	S/. 2,572.00	06
1635	Asistente de Custodia y Grabación	Modulo Penal Central	S/. 2,572.00	01
1634	Asistente de Atención al Público	Modulo Penal Central	S/. 2,372.00	01
1312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal Central	S/. 2,212.00	03

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Módulo Penal Central – Nuevo Código Procesal Penal de la Corte Superior de Justicia del Callao

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Coordinador de Causas / Audiencias – Código 2039

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años de análisis, clasificación y trámite en documentos, manejo de expedientes administrativos y jurisdiccionales.

	• Experiencia laboral especifica no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	• Adaptabilidad • Control • Planificación • Iniciativa • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en Administración; Ingeniería Industrial o de Sistemas o especialidades afines • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos • Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad. • Curos y/o capacitaciones en gestión pública • Conocimiento de Ofimática básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo del personal, conocimiento de computación e informática y conocimiento del Código Procesal Penal

2. Especialista Judicial de Sala – Código 1314

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de preferencia en materia penal
Habilidades	• Adaptabilidad • Planificación • Razonamiento lógico • Iniciativa • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de abogado, Colegiado y Habilitado, con especialización en Derecho Penal, con conocimiento en el NCPP, preferentemente con los requisitos de antigüedad establecidos para Juez de Paz Letrado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal (NCPP). • Conocimiento en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación e informática y conocimiento del Código Procesal Penal

3. Sub Administrador – Código 1785

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión
Habilidades	• Análisis • Negociación • Control • Iniciativa • Adaptabilidad a las necesidades del servicio, en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Abogado, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o profesiones afines (habilitado) • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (de preferencia)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica. • Cursos y/o capacitación en gestión pública • Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos • Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad • Curso de Ofimática básico (acreditado) • Conocimiento de Control Presupuestal y Planificación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo del personal, conocimiento de computación e informática, conocimiento del Código Procesal Penal y adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo (diurno y/o nocturno)

4. Especialista Judicial de Juzgado – Código 1128

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (incluidas prácticas profesionales de ser el caso) y/o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal
Habilidades	• Redacción • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Dinamismo • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. • Estudios concluidos de postgrado de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (de preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de redacción jurídica • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Conocimiento de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación e informática, conocimiento del Código Procesal Penal y conocimiento en redacción de resoluciones judiciales

5. Especialista Judicial de Audiencias – Código 1129

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (incluidas prácticas profesionales de ser el caso) y/o en el ejercicio de la profesión en procesos judiciales con especialidad penal.
Habilidades	• Redacción • Síntesis • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Adaptabilidad a las necesidades del servicio, en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado, con especialización en Derecho Penal y Procesal Penal (NCPP)
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditados) • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal • Conocimiento de Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación e informática, conocimiento del Código Procesal Penal y conocimiento en redacción de resoluciones judiciales

6. Asistente de Informática – Código 1327

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	• Dinamismo • Comprobación de objetos • Armar • Comunicación oral • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento y manejo de Ofimática • Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en software y hardware de equipos cómputos y manejo de sistemas operativos

7. Asistente Jurisdiccional - Código 0723

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	• Comprensión lectora, atención, redacción, comunicación oral y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante de Derecho (VIII Ciclo en adelante)
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal (acreditado) • Conocimiento de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de computación e informática y conocimiento del Código Procesal Penal

8. Asistente de Custodia y Grabación

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	• Comunicación Oral • Orden • Atención • Dinamismo • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Redacción Jurídica preferentemente • Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado) • Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Buen servicio al usuario, conocimiento de computación e informática y conocimiento del Código Procesal Penal

9. Asistente de Atención al Público

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	• Comunicación Oral • Orden • Atención • Dinamismo • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento y manejo de Ofimática (acreditado) • Conocimiento y/o experiencia en relaciones públicas de preferencia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Buen servicio al usuario, conocimiento de computación e informática y conocimiento del Código Procesal Penal

10. Asistente de Comunicaciones – Código 1312

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de un (01) año como notificador/mensajero o actividades equivalentes
Habilidades	• Adaptabilidad • Orden • Dinamismo • Comprensión lectora • Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo diurno y/o nocturno.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa • Preferentemente con estudios superiores técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Adaptabilidad a las necesidades del servicio en diferentes horarios de trabajo (diurno y/o nocturno)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Coordinador de Causas / Audiencias (Módulo Penal Central)

- Realizar las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones de los Juzgados Unipersonales y Colegiado y de los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Especialistas Judiciales de Sala, de Juzgados Unipersonales y Colegiados y de Juzgados de Investigación Preparatoria; controlando los plazos de ley.
- Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal- NCPP.
- Controlar el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes.
- Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Coordinador de realización de audiencias a requerimiento del órgano jurisdiccional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Sala (Módulo Penal Central)

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los Magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Sub Administrador (Módulo Penal Central)

- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo el CPP, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas, ello en el ámbito de las sedes a su cargo
- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del CPP las sedes a su cargo, garantizando que este sea eficiente y organizado
- Efectuar los requerimientos de personal y logísticos de todas las áreas, en las sedes su cargo con conocimiento del Administrador del Código Procesal Penal
- Coordinar con el área de logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico y de escritorio fin de proveer a las áreas del Código Procesal Penal en base a estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados, dando conocimiento al Administrador del Código Procesal Penal
- Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho y dar cuenta periódicamente al Administrador del Código Procesal Penal
- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera en coordinación con el Administrador del Código Procesal penal, con aprobación del Presidente de Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad logística y de recursos humanos de las sedes a su cargo
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos, principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia. Debe verificar también la agenda judicial de los Juzgados Penales Supraprovinciales.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos
- Consolidar la información estadística e informes de todas las áreas de trabajo y remitirlas al Administrador del Módulo Penal, al Área de Estadística y demás áreas competentes de la Gerencia de Administración Distrital, en los plazos establecidos

- Coordinar con las instituciones del Sisma de Administración de Justicia del Código Procesal Penal e Instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del CPP
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación del personal del CPP de las sedes a su cargo, alcanzando planes calendarizados a la Administración del CPP a fin que sean consolidados a nivel del Distrito Judicial
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias, para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, otros), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley
- Cumplir las demás obligaciones que impone la ley los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que el asigne el Administrador del Código Procesal penal.

Especialista Judicial de Juzgado (Módulo Penal Central)

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las causas, así como proveer todo tipo de escrito.
- Redactar todo tipo de oficios que sean ordenados por los señores Magistrados.
- Preparar los expedientes para las audiencias y/o informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a las partes procesales para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en el Despacho del Magistrado.
- Agendar las audiencias en la Agenda Electrónica.
- Atender a los litigantes y abogados respecto al trámite de los Expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- Verificar el correcto descargo de los hitos estadísticos.
- Supervisar la tramitación de los Expedientes por parte de los Asistentes Judiciales.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de Origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- Guardar secreto en todos los asuntos a que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes debidamente cosidos y foliados, tanto de las sentencias como de las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Especialista Judicial de Audiencias (Especialista de Audiencias) (Módulo Penal Central)

- 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, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- 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, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias granadas 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 presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada 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 su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente de Informática (Módulo Penal Central)

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior de Justicia
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático
- Administrar el Servidor de Sistema de Base de Datos y la Red de Comunicaciones
- Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende
- Mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente Jurisdiccional (Módulo Penal Central)

- 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.

Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Módulo Penal Central)

- Recibir y almacenar en forma ordenada los CDs y copias de seguridad del audio, video y cualquier registro de las audiencias
- Archivar o almacenar en forma organizada los expedientes judiciales
- Verificar la permanente seguridad de los CDs de audiencias y expedientes judiciales
- Velar por el adecuado mantenimiento y la permanente seguridad de las audiencias y expedientes judiciales
- Prestar los CDs de audiencias y expedientes judiciales a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, registrando en medios manuales o informáticos la fecha de préstamo y devolución de los mismos
- Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los Fiscales, abogados, Procuradores, imputados o agraviados, etc.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente de Atención al Público (Módulo Penal Central)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas
- Orientar al público respecto a la hora y Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia
- Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informática, anotando la fecha y hora de recepción
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento
- Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático
- Generar los respectivos reportes estadísticos del área
- Entregar copia de la carpeta judicial, solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización
- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes
- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la ley, reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

Asistente de Comunicaciones (Módulo Penal Central)

- Recibir del Jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Módulo Penal Central
Duración del contrato	Del 03 de mayo al 31 de mayo de 2019, prorrogable.
Retribución Económica	**Coordinador de Causas /Audiencias** - S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
	Especialista Judicial de Sala - S/ 3,722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles)
	Sub Administrador - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Especialista Judicial de Juzgado - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Especialista Judicial de Audiencia - S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Asistente de Informática - S/ 2,772.00 (dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	Asistente Jurisdiccional - S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Asistente de Custodia y Grabación - S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Asistente de Atención al Publico - S/ 2,372.00 (dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)
	Asistente de Comunicaciones - S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		26 de marzo de 2019	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del estado - **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**		27 de marzo al 09 de abril 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de marzo al 09 de abril 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación Web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	10 y 11 de abril 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (**solo aquellos postulantes aptos,** que se inscribieron vía web). Palacio de Justicia de la Corte Superior de Justicia del Callao, Av. 02 de mayo Cdra. 05 s/n Callao; 3er. Piso.	15 de abril del 2019	Mesa de partes de la Coordinación de Personal En el horario de 8:30 am hasta 1:00 pm y de 2:15 hasta 4: 30 pm.
SELECCIÓN			
04	Evaluación Curricular –sin puntaje	16 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
05	Resultado de la Evaluación curricular – sin puntaje	17 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
06	Evaluación Curricular – con puntaje	22 de abril del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
07	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje	23 de abril del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
08	Evaluación Técnica	24 de abril del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
09	Resultado de la Evaluación Técnica	25 de abril del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 de abril del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de abril del 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	02 de mayo del 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	03 de mayo del 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. Coordinador de Causas / Audiencias

Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
- Formación - Abogado colegiado y habilitado; profesional universitario, titulado en Administración; Ingeniería Industrial o de Sistemas o especialidades afines (10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (03 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en control estadísticos de procesos (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en herramientas de calidad (01 punto) - Cursos y/o capacitaciones en gestión pública (02 puntos) - Curso de ofimática básica (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos 02 punto 01 punto 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. Especialista Judicial de Sala

Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos)	03 puntos	03 puntos

- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
• Formación - Título Profesional de abogado, Colegiado y Habilitado, con especialización en Derecho Penal, con conocimiento en el NCPP (10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Penal (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		100

3. Sub Administrador (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Profesional en Administración, Ingeniería Industrial u otras especialidades afines - Estudios concluidos de Postgrado (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. Especialista Judicial de Juzgado

Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (incluidas prácticas profesionales de ser el caso) o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Abogado colegiado y habilitado (10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. Especialista Judicial de Audiencias

Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (incluidas prácticas profesionales de ser el caso) o en el ejercicio de la profesión, con especialidad en materia penal (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Abogado colegiado y habilitado	10 puntos	10 puntos

(10 puntos) - Estudios concluidos de Postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (06 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	02 puntos	06 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. Asistente de Informática (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo) - Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video - Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 10 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. Asistente Jurisdiccional

Módulo Penal Central

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia		

- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - VIII Ciclo en Derecho - Cursos y/o capacitaciones en el Nuevo Código Procesal Penal debidamente acreditados (2 puntos y hasta máximo 8 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 08 puntos 02 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. Asistente de Custodia de Grabaciones y Expedientes (Módulo Penal)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Título de estudios técnicos superiores (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (6to ciclo) - Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos) - Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

9. Asistente de Atención al Público (Módulo Penal Central)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Estudios técnicos concluidos (03 años) o estudios universitarios (6to ciclo) - Conocimiento y manejo de Ofimática (02 puntos) - Conocimiento y/o experiencia de relaciones públicas de preferencia	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

10. Asistente de Comunicaciones

Módulo Penal Central

EVALUACIONES	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año como auxiliar de oficina o actividades equivalentes (03 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	03 puntos	03 puntos 10 puntos
• Formación - Educación Secundaria completa - Estudios técnicos superiores completos (de preferencia) (02 puntos) - Cursos y/o capacitaciones en normatividad de Sector Público (02 puntos) - Curso de ofimática (02 puntos)	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos

- Preferentemente Licenciado en las Fuerzas Armadas		04 puntos
- Preferentemente con licencia para conducir motocicleta.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto (a) para la siguiente etapa, no podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mino aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases /evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VIII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, la cual se encuentra en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao y etiquetado de la siguiente manera:

PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 002-2019-UE-CALLAO

Nombre completo del postulante: _____

Dependencia a la que postula: _____

Prestación de servicios al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.