



## Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 001-2022

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinte (20) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02695	ABOGADO I	Módulo Penal Central	S/ 2972.00	05
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/ 2572.00	04
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/ 2972.00	01
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central D. Leg. 1194	S/ 2972.00	01
5	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Central	S/ 3722.00	01
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/ 2572.00	01
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	S/ 2972.00	01
8	02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3470.00	01
9	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/ 3850.00	01
10	01632	ASISTENTE SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3850.00	01

11	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3850.00	01
12	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado)	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1520.00	01
13	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 1420.00	01

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

Corte Superior de Justicia del Callao

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia del Callao

**4. Tipo de proceso de selección**

4.1 Procesos de selección CAS con fases mínimas

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**a) ABOGADO I – CÓDIGO 02695**  
Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Experiencia General; de un (01) año como Abogado Titulado.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Título profesional de Abogado, colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal o afines.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> <li>✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.</li> </ul>
---	--

**b) ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO 00723**

Módulo Penal Central

Módulo Penal Central -Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General; no menor de un (01) año en labores similares en Instituciones Públicas en materia Penal, incluyendo SECIGRA.</li> <li>✓ Experiencia Especifica; Un (01) año como asistente Jurisdiccional en materia penal</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Capacidad de adaptación y compromiso</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de Derecho (VIII Ciclo en adelante)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (acreditados)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Redacción Jurídica.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> <li>✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.</li> </ul>

**c) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128**

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - CODIGO 01129**

Módulo Penal Central

Módulo Penal Central D. Leg. 1194

Módulo Penal Central - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General; no menor de dos (02) años en materia penal.</li> <li>✓ Experiencia Especifica; un (01) año de experiencia en materia penal, de preferencia en entidades del sector público, como especialista, debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Capacidad de adaptación</li> <li>✓ Compromiso institucional</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado, colegiado(a) y habilitado(a).</li> <li>✓ Estudios de Postgrado en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal o Constitucional (preferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Redacción Jurídica.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> <li>✓ Tener disponibilidad de laborar en el horario de turno- fin de semana.</li> </ul>

**d) ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO 01314**

Módulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Especialista Judicial de Juzgado y/o Secretario de Juzgado.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a)</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal, como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más (deseable)</li> <li>✓ Cursos en control estadístico (deseable)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Código Procesal Penal</li> </ul>

**e) ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN – CODIGO 02547**

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares en instituciones públicas</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</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 (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de Derecho (VIII Ciclo en adelante)</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (deseable)</li> <li>✓ Capacitaciones en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal (deseable)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos</li> </ul>

**f) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128**

Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Compresión Lectora.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado sobre violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar,</li> <li>✓ Curso sobre litigación oral.</li> <li>✓ Curso de redacción jurídica.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Ofimática (básico)</li> </ul>

**g) ASISTENTE SOCIAL – CODIGO 01632**

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUM (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Compresión Lectora.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a).</li> <li>✓ Estudios concluidos de Postgrado (deseable).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionado en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar.</li> <li>✓ Curso de ofimática (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terapias familiares, intervención en casos de violencia, menores infractores, casos de abandono</li> </ul>

**h) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128**

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad en Derecho de Familia Tutelar, Familia Civil o Familia Penal, incluido SECIGRA.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Razonamiento lógico.</li> <li>✓ Compresión Lectora.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación.</li> <li>✓ Estudios concluidos de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Derecho Procesal (deseable).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (acreditado).</li> <li>✓ Curso de redacción jurídica.</li> <li>✓ Curso de ofimática (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la regulación normativa y aplicación jurisdiccional sobre la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de resoluciones judiciales</li> </ul>

**i) APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PORPIAS DEL JUZGADO) - CÓDIGO 00392**  
Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año realizando labores similares en instituciones públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante de Derecho (VI Ciclo en adelante)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Capacitaciones en Derecho (acreditado)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado)</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en temas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos</li> </ul>

**j) APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - CÓDIGO 00464**  
Unidad de Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia (1)</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Estudios universitarios (VIII Ciclo) o egresado(a) con estudios técnicos superiores en informática (carrera de 03 años).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o Capacitaciones en Derecho (acreditado)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado)</li> <li>✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **ABOGADO I**

- a) Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes
- b) Dar razón de las visitas e informes orales de las causas, así como proveer todo tipo de escrito.
- c) Redactar todo tipo de oficio que sean ordenados por los señores Magistrados.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- e) Preparar los expedientes para las audiencias y/o informe oral de las causas.
- f) Remitir los expedientes a sus juzgados de origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- g) Verificar el correcto descargo de los Hitos Estadísticos.
- h) Agendar las audiencias en la agenda electrónica
- i) Guardar secreto en todos los asuntos al que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por la Ley.
- j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador (a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **ASISTENTE JURISDICCIONAL**

- a) Generar notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- b) Elaborar citaciones y audiencia de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual para las Partes Procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, Peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro central de condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- g) Cumplir las demás funciones a fines que le asignen el Administrador de Módulo

- Penal, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar las coordinaciones con los señores Magistrados, con el Administrador, con el Asistente Jurisdiccional, a fin de tramitar adecuadamente los procesos penales.
  - i) Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Defensa Técnica, Procuradores, Partes Procesales apersonados en el proceso, a fin de brindar una correcta administración de justicia.

### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO**

- k) Recibir expedientes y escritos provenientes de mesa de partes.
- l) Dar razón de las visitas e informes orales de las causas, así como proveer todo tipo de escrito.
- m) Redactar todo tipo de oficio que sean ordenados por los señores Magistrados.
- n) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
- o) Preparar los expedientes para las audiencias y/o informe oral de las causas.
- p) Remitir los expedientes a sus juzgados de origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- q) Verificar el correcto descargo de los Hitos Estadísticos.
- r) Agendar las audiencias en la agenda electrónica
- s) Guardar secreto en todos los asuntos al que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por la Ley.
- t) Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador (a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- u) Realizar las coordinaciones con los señores Magistrados, con el Coordinador, con el Asistente Jurisdiccional, a fin de tramitar adecuadamente los procesos penales.
- v) Realizar coordinaciones con el Ministerio Público, Defensa Técnica, Procuradores, Partes Procesales apersonados en el proceso, a fin de brindar una correcta administración de justicia.

### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, reacusación o inhabilitación de algún Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad al especialista judicial de audiencias el cuaderno previo 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.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos aa que se le asigne, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción el órgano



jurisdiccional en el sistema correspondiente.

- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, la ley, Reglamento y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN – CÓDIGO 02547**

- a) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- b) Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- c) Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- e) Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- f) Apoyar en la organización y mantener actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

#### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 01128**

- a) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones del Juez.
- b) Coordinar la agenda del Juez.
- c) Realizar las labores de acuerdo a la organización, efectuada por la administración del Módulo: calificación de escritos, denuncias, trámites de expedientes y ejecuciones de sentencias.
- d) Dar cuenta al Juez de las denuncias, escritos y documentos asignados al juzgado.
- e) Verificar y actualizar el registro de expedientes en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- g) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado.
- h) Requerir oportunamente al Sub Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los juzgados.
- i) Elevar a la instancia superior los expedientes con autos apelados.
- j) Vigilar la conservación de expedientes que se encuentren en el juzgado, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal jurisdiccional.

#### **ASISTENTE SOCIAL – CODIGO 01632**

- a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- d) Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Juez

- f) Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la prestación de los informes solicitados y el cumplimiento de los plazos.
- g) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- h) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informe realizados.
- i) Organizar los documentos de área y su archivo.
- j) Elaboración de cuadros estadísticos.
- k) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador(a) del Módulo.

#### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO –CÓDIGO 01128**

- a) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
- b) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- c) Coordinar la agenda del Juez.
- d) Realizar sus labores de acuerdo a la organización, efecuada por la administración del Módulo: calificación de escritos y demandas, tramite de expedientes y ejecución de sentencias.
- e) Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
- f) Verificar y actualizar el registro de expediente en los medios informáticos del Poder Judicial con apoyo del asistente judicial de juzgado.
- g) Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- h) Proyectar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado.
- i) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo, preparar las notificaciones por cedula para su remisión a la central de notificaciones.
- j) Remitir el expediente en físico al área de atención al público y custodia de grabaciones para su custodia.
- k) Requerir oportunamente al Sub Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los juzgados.
- l) Apoyar al Juzgado en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondientes, armar cuadernos que corresponda.
- m) Elevar a la instancia superior las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- n) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- o) Expedir copias certificadas, previas orden judicial.
- p) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentren en el Juzgado, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- q) Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados
- r) Verificar el correo descargo de los hitos estadísticos
- s) Supervisar la tramitación de los expedientes por parte de los asistentes judiciales.
- t) Remitir los expedientes a sus juzgados de origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- u) 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.
- v) Elaborar el acta de audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- w) Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- x) Cumplir con las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- y) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador del Módulo.

**APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)**

- a) Recepcionar expedientes.
- b) Sellar a documentación generada en el Juzgado
- c) Remitir cédulas de notificaciones
- d) Remitir el despacho a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación que sean requeridas
- f) Compaginar y cose los expedientes
- g) Diligenciar la documentación del juzgado
- h) Formar cuadernos de embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DUEDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

- a) Registrar en el sistema el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos, emanado por los órganos jurisdiccionales, así como dar la información a las instancias competentes.
- b) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	La modalidad es Presencial – en la sede Av. 2 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides, Callao.  Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 01/03/2022 hasta el 31/03/2022; pudiendo ser prorrogable por disposición del Consejo Ejecutivo, solo en los COD. 02695, 00723, 01128 del Plan Descarga – Módulo Penal Central.  Desde 01/03/2022 hasta el 31/03/2022, pudiendo ser prorrogable para el presente ejercicio presupuestal.
<b>Retribución Económica</b>	<b>ABOGADO I (COD. 02695) – S/ 2972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <hr/> <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (COD. 00723) – S/ 2572.00</b> (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <hr/> <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (COD. 01128) – S/ 2972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (COD. 01129) – S/ 2972.00</b> (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (COD. 01314) – S/ 3722.00</b> (Tres mil setecientos veinte y dos con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (COD. 02547) – S/ 3470.00</b> (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (COD. 01128) – S/ 3850.00</b> (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>ASISTENTE SOCIAL (COD. 01632) – S/ 3850.00</b> (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (COD. 00392) - S/ 1520.00</b> (Mil quinientos veinte con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DUELOS ALIMENTARIOS MOROSOS - COD. 00464 - S/ 1420.00</b> (Mil cuatrocientos veinte con 00/100 soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con equipo informático e Internet Contar con RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	05/02/2022	Oficina de Recursos Humanos
	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	07/02/2022 al 18/02/2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07/02/2022 al 18/02/2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP  El reporte de postulación será enviado al correo:  <a href="mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe">convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</a>	18/02/2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21/02/2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21/02/2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al correo:  <a href="mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe">convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</a>  Horario: 13:00 a 17:00 horas	23/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	23/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	24/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, todo en <b>UN SOLO ARCHIVO PDF</b>.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe">convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 8:00 a 17:00 horas</p>	25/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	25/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25/02/2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 28/02 al 04/03 2022	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	04/03/2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1.1. ABOGADO I (Código 00037)

Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Mínima no menor de un (01) año como Abogado Titulado <b>(12 puntos)</b>.</li> <li>- Se otorgará dos <b>(02) puntos</b> por cada año de experiencia adicional requerida <b>(máximo 06 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	12 puntos	12 puntos  06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, colegiado (a) y habilitado (a) <b>(13 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	13 puntos	13 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b></li> </ul>	----	

- Cursos y/o Capacitación en: Derecho Procesal Penal o afines - <b>02 puntos</b> por curso y/o capacitación. ( <b>Máximo 04 puntos</b> )		04 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	-----	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

## 1.2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

Módulo Penal Central

Módulo Penal Central -Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Mínima no menor de un (1) año en materia penal, en instituciones públicas, incluyendo SECIGRA. (<b>07 puntos</b>)</li> <li>- Experiencia Especifica: Mínima no menor de un (1) año como asistente jurisdiccional en materia penal. (<b>03 puntos</b>)</li> <li>- Se otorgará un (<b>01 punto</b>) por cada 6 meses de experiencia adicional requerida (<b>máximo 04 puntos</b>)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos  03 puntos  02 puntos	07 puntos  03 puntos  02 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de la Carrera Profesional de Derecho (VIII ciclo en adelante). (<b>13 puntos</b>)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o Capacitaciones en: Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal - <b>02 puntos</b> por curso y/o capacitación.</li> </ul> </li> </ul>	13 puntos  ----	13 puntos  06 puntos

(Máximo 6 puntos)		
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	-----	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

**1.3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)  
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)**

Módulo Penal Central

Módulo Penal Central D. Leg. 1194

Módulo Penal Central - Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Mínima no menor de dos (2) años en materia penal <b>(08 puntos)</b>.</li> <li>- Experiencia Especifica: Mínima no menor de un (1) año en materia penal, de preferencia en entidades del sector público, como especialista, debidamente acreditado. <b>(04 puntos)</b>.</li> <li>- Se otorgará un <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional requerida <b>(máximo 04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal o Constitucional <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b></li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p>



- Cursos y/o Capacitación en: Derecho Penal; Derecho Procesal, y a fines - <b>02 puntos</b> por curso y/o capacitación. <b>(Máximo 6 puntos)</b>	----	06 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	-----	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

#### 1.4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – CODIGO 01314

Módulo Penal Central

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años como Especialista Judicial de Juzgado y/o Secretario de Juzgado o en labores similares <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia. Hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	07 puntos  05 puntos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado(a), con colegiado(a) y habilitado(a) <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios de Postgrado en Derecho Penal <b>(06 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal como mínimo 36 horas lectivas acumuladas a más. <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Curso en Control Estadístico <b>(02 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  06 puntos   02 puntos	10 puntos  06 puntos  03 puntos  02 puntos

		02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	-----	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

### 1.5. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código 02547)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 UNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares en instituciones públicas <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia. Hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitario en Derecho (VIII Ciclo) <b>(08 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Capacitaciones en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal <b>(02puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos  03 puntos  02 puntos  02 puntos

<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	-----	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>

### 1.6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128)

Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de 2 años en funciones similares, de los cuales, uno de ellos debe ser en la especialidad penal <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Se otorgará (01) punto por cada año de expediente adicional requerida <b>(máximo 04 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>----</p>	<p>10 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> <li>- Diplomados sobre: Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar; Curso sobre litigación Oral; Curso de Redacción Jurídica - <b>02 puntos</b> por diplomado y/o curso. <b>(Máximo 6 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>-----</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>06 puntos</p>

<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 1.7. ASISTENTE SOCIAL – CODIGO 01632

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de (02) años, incluido SERUM (acreditado) <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia <b>(01 punto, hasta un máximo de cinco años)</b></li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a) <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios concluidos de Postgrado <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	05 puntos
	02 puntos	02 puntos

<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 1.8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (código 01128)

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad en Derecho de Familia tutelar, Familia Civil o Familia Penal, incluido SECIGRA <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>08 puntos</p> <p>----</p>	<p>08 puntos</p> <p>04 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación <b>(10 puntos)</b></li> <li>- Estudios concluidos de Postgrado en Derecho de Familia, Derecho Constitucional o Derecho Procesal <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática <b>(02 puntos)</b></li> <li>- Curso de redacción jurídica <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>10 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>

<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**1.9.APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - CÓDIGO 00392**  
Gerencia de Administración Distrital

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año, realizando labores similares, en el sector público y/o privado <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco (5) años <b>(01 punto)</b>)</li> </ul> </li> </ul>	<p>15 puntos</p> <p>----</p>	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario en Derecho (VI ciclo) en adelante <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso y/o Capacitaciones en Derecho <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o Capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso de Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>05 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>

<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**1.10. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DUEDOS ALIMENTARIOS MOROSOS - CÓDIGO 00464**  
Unidad de Servicios Judiciales

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>35 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año, realizando labores similares <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco (5) años <b>(01 punto)</b>)</li> </ul> </li> </ul>	<p>15 puntos</p> <p>----</p>	<p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios (VIII Ciclo) o egresado(a) con estudios técnicos superiores en informática (carrera de 03 años) <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o Capacitaciones en Derecho <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Curso y/o Capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso de Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>05 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	

<b>TOTAL</b>	---	<b>100 PUNTOS</b>
--------------	-----	-------------------

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

## **VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, se enviarán al siguiente correo: [convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe)

## **VIII. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

- Para las Evaluaciones Curriculares Con Puntaje; los recursos de reconsideración, que surjan durante el desarrollo del proceso de selección CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicadas los resultados hasta el día 23 de febrero del 2022, de 8:00 horas a 12:00 horas, dirigida a la Comisión AD HOC, a través del siguiente correo: [convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe)