



Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 027-2022

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 diez (10) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado (Civil-Familia)	S/ 2,972.00	01
2	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	5° Juzgado de Paz Letrado (Civil-Familia)	S/ 2,972.00	02
3	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2,972.00	03
4	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	4° Juzgado de Trabajo	S/ 2,972.00	01
5	00307	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,972.00	01
6	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	01
7	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2,972.00	01

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

- 2° y 5° Juzgado de Paz Letrado
- Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- 4° Juzgado de Trabajo
- Gerencia de Administración Distrital
- Módulo Corporativo Laboral
- Unidad de Servicios Judiciales

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

Procesos de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

a) SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO 02660

2° y 5° Juzgado de Paz Letrado
Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado, colegiado(a) y habilitado(a) profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Especialización y/o Diplomado en Derecho Familia, Derecho Civil, Derecho Civil-Familia, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal y/o afines. ✓ Deseable: Cursos, Especialización y/o Diplomado de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Redacción Jurídica. ✓ Conocimiento en Ofimática.

b) SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 02660

4° Juzgado de Trabajo- PCALP
Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) en el sector público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de observación ✓ Discriminación de detalles ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Atención y concentración
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado. ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

c) PERITO JUDICIAL – CÓDIGO 01527

Gerencia de Administración Distrital (Solicitado por el ETIINLPT-Especialidad PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral; no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Responsabilidad ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Diplomado y/o Especialización en normativa del sector público. ✓ Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática. ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, cálculo de Beneficios Sociales, interés laboral y financiero.

d) TRABAJADOR/A SOCIAL – CÓDIGO 02771

Unidad de Servicios Judiciales (requerido por el Equipo Multidisciplinario de Familia)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUM (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Asistente/a Social o Trabajo Social, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Especialización y/o Diplomados en temas relacionados en familiar, terapia familiar y/o afines. ✓ Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas familiares. ✓ Conocimiento en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO 02660 - (2° y 5° Juzgado de Paz Letrado; Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral)

- a) Recibir a través de CDG, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
- b) Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expediente y/o documentos recibidos.
- c) Informar diariamente al Juez sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
- d) Certificar las copias ordenadas.
- e) Guardar secreto de lo que ocurra en el Juzgado.
- f) Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaría, el estudio de los expedientes.
- g) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de la ley.
- h) Cuidar que las actas de audiencia de las Salas Penales sean agregadas al expediente respectivo en el término de 48 horas de realizada la diligencia.
- i) Dar cuenta al Juez en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las actas correspondientes.
- j) Entregar a relatoría los expedientes escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
- k) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- l) Refrendar las Resoluciones expedidas por el Juzgado o Sala.
- m) Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y constancias.
- n) Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los Juzgados y dependencias, al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala.
- o) Elaborar oficios dirigidos a la Corte Suprema, Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial.
- p) Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en Sala.
- q) Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
- r) Llevar el control del registro de menores infractores.
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- t) Llevar los expedientes cuyo trámite en Sala corresponde a Primera instancia.
- u) Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, actas de vista de la causa, ejecutorias supremas, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
- v) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO 02660 (4° JUZGADO DE TRABAJO- PCALP)

- a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.

- f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- g) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- n) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

SECRETARIO JUDICIAL – CÓDIGO 02660 (MODULO CORPORATIVO LABORAL –NLPT)

- a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- d) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.

- k) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- q) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

PERITO JUDICIAL – CÓDIGO 01527

- a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- b) Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- d) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- e) Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- i) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

TRABAJADOR/A SOCIAL – CODIGO 02771

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa conforme a su requerimiento.
- c) Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo
- d) Registrar y archivar las fechas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estas.
- e) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar social y bienestar del trabajador.
- f) Brindar información sobre pólizas de seguros, y Vida Ley y otros beneficios a los magistrados, trabajadores, y pensionistas orientando su trámite según corresponda.

- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02660 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial) Código N° 00307 // Perito Judicial (Modalidad Presencial) Código N° 02771 // Trabajador/a Social (Modalidad Presencial) En la sede Av. 2 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides, Callao.
Duración del contrato	Desde 10/11/2022 hasta el 31/12/2022. Vence indistintivamente el 31 de diciembre del 2022.
Retribución Económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) – SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) – PERITO JUDICIAL (COD. 01527) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) – TRABAJADOR/A SOCIAL (COD. 02771)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		12 de octubre del 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		13 al 26 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de octubre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 de octubre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a 17:00 horas</p>	02 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	03 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de noviembre del 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 UN SOLO ARCHIVO PDF.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 8:00 a 17:00 horas</p>	07 de noviembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	08 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 09 al 15 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	Del 09 al 15 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 02660**
2° y 5° Juzgado de Paz Letrado

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (12 puntos). - Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional requerida (máximo 03 puntos) 	<p>12 puntos</p> <p>-----</p>	<p>12 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional vigente (13 puntos) - Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, Especialización y/o Diplomado en Derecho Civil, Derecho Civil-Familia, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal y/o afines – 01 punto por documento acreditado. (Máximo 03 puntos) - Deseable: Cursos, Especialización y/o diplomado de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (02 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática (02 puntos) 	<p>13 puntos</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>13 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 PUNTOS

2. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 02660

Modulo Corporativo Laboral

4° Juzgado de Trabajo- PCALP

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) en el sector público. (10 puntos) - Por cada año adicional en el Sector Público (hasta un máximo de siete (07) años). (01 punto por cada año) 	<p>10 puntos</p> <p>-----</p>	<p>10 puntos</p> <p>07 puntos</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). (12 puntos) • Cursos y/o Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (03 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática. (03 puntos) 	12 puntos	12 puntos
	03 puntos	03 puntos
	----	03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos

3. PERITO JUDICIAL – CÓDIGO 01527

Gerencia de Administración Distrital (Solicitado por el ETIINLPT - Especialidad PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral; no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) en el sector público. (10 puntos) - Por cada año adicional en el sector público (hasta un máximo de siete años). (01 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos
	----	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Contabilidad colegiado y habilitación vigente. (10 puntos) • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, Diplomado y/o Especialización en normativa del sector público (05 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática (03 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
	----	03 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 PUNTOS
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	---	100 PUNTOS

4. TRABAJADOR/A SOCIAL - CÓDIGO 02771

Unidad de Servicios - Equipo Multidisciplinario de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. - Experiencia laboral; no menor de dos (02) años incluido SERUM (obligatorio). (11 puntos). - Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años). (01 punto por cada año) 	<p>11 puntos</p> <p>----</p>	<p>11 puntos</p> <p>08 puntos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos) • Cursos y/o Especializaciones - Cursos, Especialización y/o Diplomados en temas relacionados en lo familiar, terapia familiar y/o afines - 02 puntos por documento acreditado, Máximo 4 puntos - Curso de Ofimática. (02 puntos) 	<p>10 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>----</p>	<p>10 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>02 puntos</p>
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 PUNTOS
Presentación de documentación	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente 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
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe