



Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 022-2022
(REEMPLAZO D.U. N° 034-2021)

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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,850.00	01
2	01463	Asistente Judicial	Módulo Judicial Integrado de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,470.00	01

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

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

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 en reemplazo DU N° 034-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO 01128

Módulo Penal Especializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales uno (01) debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Compresión Lectora. ✓ Dinamismo. ✓ Empatía

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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: Ofimática a nivel usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la regulación normativa y aplicación jurisdiccional sobre la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar. ✓ Conocimiento en redacción de resoluciones judiciales. ✓ Conocimientos y manejo en ofimática.

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Redacción. ✓ Razonamiento Verbal ✓ Planificación ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: Ofimática a nivel usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la regulación normativa y aplicación jurisdiccional sobre la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar. ✓ Conocimiento en redacción de resoluciones judiciales. ✓ Conocimientos y manejo en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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, efectuada 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.

ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO 01463

- a) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Informar al Juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.

- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r) 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.
- s) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- t) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- u) Atender e informar a litigantes y abogados.
- v) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- w) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- x) 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° 01128 // Especialista Judicial de Juzgado (Modalidad Presencial) Código N° 01463 // Asistente Judicial (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 10/11/2022 hasta el 31/12/2022. Se podrá renovar dependiendo del presupuesto asignado para el 2023.
Retribución Económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) - Especialista Judicial de Juzgado (COD. 01128) S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) – Asistente Judicial (COD. 01463)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		26/10/2022	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	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.	27 de octubre al 02 de noviembre 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de octubre al 02 de noviembre 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, todo en UN SOLO ARCHIVO PDF, consignando un correo Gmail de referencia, al correo:</p> <p>convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.</p>	02 de noviembre del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	08 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	09 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	09 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 10 al 14 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 10 al 16 de noviembre del	Oficina de Recursos Humanos

		2022	
--	--	------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de Selección con Fases Mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

Módulo Penal Especializado 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
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 02 años, de los cuales uno (01) debe ser en la especialidad penal (12 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) 	12 puntos ----	12 puntos 05 puntos
<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"> - Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionadas en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (03 puntos) - Ofimática a nivel usuario (02 puntos) 	13 puntos 	13 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
TOTAL	---	100 PUNTOS

2. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

Módulo Judicial Integrado de 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
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 01 año en labores similares (12 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto por cada año) 	12 puntos	12 puntos

	----	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (13 puntos) • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionadas en violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (03 puntos) - Ofimática a nivel usuario (02 puntos) 	13 puntos 	13 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
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).

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 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso 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: 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