



## Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 031-2022

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO(A) JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	01
2	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales	S/ 2,972.00	01

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

- 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 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	✓ 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	✓ 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	✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li> </ul>
--	---

**b) TRABAJADOR/A SOCIAL – CÓDIGO 02771**

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

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

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

Principales funciones a desarrollar:

**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.

#### **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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 02660 // Secretario 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.
<b>Duración del contrato</b>	Desde 30/11/2022 hasta el 31/12/2022. Vence

	indestintivamente el 31 de diciembre del 2022.
<b>Retribución Económica S/</b> 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) – <b>SECRETARIO JUDICIAL (COD. 02660)</b> S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) – <b>TRABAJADOR/A SOCIAL (COD. 02771)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04 de noviembre 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		07 al 18 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 18 de noviembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de noviembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previa 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: 08:00 a 17:00 horas	23 de noviembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	24 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	25 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 <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>	28 de noviembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	29 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
16	Registro de contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. SECRETARIO JUDICIAL - CÓDIGO 02660

Modulo Corporativo Laboral

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><b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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. <b>(10 puntos)</b></li> <li>Por cada año adicional en el Sector Público (hasta un máximo de siete (07) años). <b>(01 punto por cada año)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p><b>10 puntos</b></p> <p>-----</p>	<p><b>10 puntos</b></p> <p><b>07 puntos</b></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(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). <b>(12 puntos)</b></li> </ul> </li> <li><b>Cursos y/o Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	<p><b>12 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p>	<p><b>12 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p>

- Deseable: Curso de Ofimática. (03 puntos)	----	03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
<b>Entrevista personal</b>	26 puntos	65 puntos
<b>Presentación de documentación</b>	Apto(a) o descalificado(a)	
<b>TOTAL</b>	...	100 puntos

## 2. 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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral; no menor de dos (02) años incluido SERUM (obligatorio). (11 puntos).</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de ocho años). (01 punto por cada año)</li> </ul> </li> </ul>	11 puntos  -----	11 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 Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente. (10 puntos)</li> </ul> </li> <li><b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, Especialización y/o Diplomados en temas relacionados en lo familiar, terapia familiar y/o afines - 02 puntos por documento acreditado, <b>Máximo 4 puntos</b></li> <li>- Curso de Ofimática. (02 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos  04 puntos  ----	10 puntos  04 puntos  02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 PUNTOS
<b>Presentación de documentación</b>	Apto(a) o descalificado(a)	
<b>TOTAL</b>	...	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](mailto: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](mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe)