



## Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 034-2022  
(REEMPLAZO DU 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 2,900.00	01

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

- Módulo Judicial Integrado 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. AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral no indispensable.</li><li>✓ Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Atención</li><li>✓ Comunicación Oral.</li><li>✓ Organización de información.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiante universitario de la carrera de Derecho ( 3er Ciclo)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.</li><li>✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados y/o Especialización en la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li><li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### AUXILIAR JUDICIAL – CÓDIGO 02548

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo de recepción.
- b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- c) Apoyar en la realización de notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- d) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del juzgado, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- f) Realizar el pagado de los cargos de notificación que le sean entregados en forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismo.
- g) Elaborar razones cuando corresponda.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- j) Brindar atención e información al público usuario.
- k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del a ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 01464 // Auxiliar Judicial (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 24/11/2022 hasta el 31/12/2022. Se podrá renovar dependiendo del presupuesto asignado para el 2023.
<b>Retribución Económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) <b>AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCION (COD. 02548)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de Selección con Fases Mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		14 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
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.	15 al 17 de noviembre 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 17 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 <b>UN SOLO ARCHIVO PDF</b>, consignando un correo Gmail de referencia, al correo:</p> <p><a href="mailto:convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe">convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</a></p> <p><b>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.</b></p>	17 de noviembre del 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Entrevista Personal	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	23 de noviembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 24 al 28 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 24 al 30 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

#### AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN – CODIGO 01464

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>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no indispensable.</li> <li>- Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/ privadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>* De 01 a 02 años. <b>(05 puntos)</b></li> <li>* De 03 años a más. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		05 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 de la carrera de Derecho (3er Ciclo) <b>(15 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o Diplomado en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso y/o Capacitaciones en la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar. <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 PUNTOS</b>	<b>65 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</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, 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)