



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°009-2023-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02961	Profesional Judicial de Sala	Sala Laboral Transitoria -NLPT	4,750.00	05
02	02962	Asistente Legal de Sala	Sala Laboral Transitoria -NLPT	4,000.00	02

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

Sala Laboral Transitoria - Nueva Ley Procesal De Trabajo – NLPT.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Profesional Judicial de Sala – Código 02961

Sala Laboral Transitoria - Nueva Ley Procesal De Trabajo – NLPT.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, de los cuales uno (01) debe ser en especialidad laboral y/o contencioso administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">RedacciónRazonamiento lógicoComprensión lectoraDinamismocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).Estudios de Postgrado en Derecho Laboral y/o Derecho Contencioso Administrativo (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Individual y Colectivo (deseable).Curso en redacción jurídica (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la Nueva ley Procesal de Trabajo,normativa en Derecho Laboral y/o Contencioso Administrativo.Conocimiento de ofimática.

2. Asistente Legal de Sala – Código 02962

Nueva Ley Procesal De Trabajo – NLPT.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales (LABORES EN JUZGADO). (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Razonamiento lógico Comprensión lectora Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Derecho VIII Ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Individual y Colectivo (deseable). Curso de Ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Nueva ley Procesal de Trabajo, normativa en Derecho Laboral y/o Contencioso Administrativo. Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Profesional Judicial de Sala

- Elaborar el rol de audiencias de la Sala
- Elaborar proyectos de resoluciones de Despacho (decretos, autos).
- Apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias
- Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo.
- Revisar las normas legales vigentes e informar al Juez Superior sobre aspectos materia de su competencia.
- Verificar el cumplimiento del trámite en el proceso que es materia de estudio, a efectos de reportar al Juez Superior la existencia de vicios procesales.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

Asistente Legal de Sala

- Recepcionar expedientes y escritos del CDG mesa de partes.
- Apoyar en la elaboración del rol de audiencias, archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Apoyar a la relatoría en la atención a los litigantes y abogados de las partes procesales.
- Entregar los expedientes a la secretaria de la Sala.
- Dar razón a la relatoría de las vistas e informes orales de las causas.
- Redactar oficios ordenados en los diferentes procesos y remitir a las diferentes oficinas e instituciones.
- Formar y organizar los expedientes que se encuentran en la secretaria de la Sala, cuidando la debida foliación.
- Sacar copias de las piezas procesales que hubieran sido elevadas.
- Apoyar en la preparación de los expedientes para su remisión a los Juzgados de origen y Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	- Código 02961 / Profesional Judicial de Sala - Sala Laboral Transitoria - NLPT - (Modalidad Presencial). En la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao, según corresponda.
	- Código 02962 / Asistente Legal de Sala - Sala laboral Transitoria - NLPT- (Modalidad Presencial). En la Sede Av. 02 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides Callao, según corresponda.
Duración del contrato	Del 12 de julio al 30 de setiembre del 2023, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.

Retribución económica, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Profesional Judicial de Sala (02961) - Sala Laboral Transitoria - NLPT- S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta y 00/100 soles)
	Asistente Legal Sala (02962) - Sala Laboral Transitoria - NLPT- S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de junio del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	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	Del 08 al 21 de junio del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08 al 21 de junio del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 de junio del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de junio del 2023.	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de junio del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	28 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	03 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	05 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>Presentación de la documentación: El 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 figura en las bases del proceso. (en un solo PDF)</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p> <p>comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 06:00 a 15:00 horas.</p>	06 de julio del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	07 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	10 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	11 de julio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	11 de julio del 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de julio del 2023	Coordinación de Personal

18	Registro de contrato	Del 12 al 18 de julio del 2023	Coordinación de Personal
----	----------------------	--------------------------------	--------------------------

VI. FASES DE EVALUACION

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

Profesional Judicial de Sala - (código 02961)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, de los cuales uno (01) debe ser en especialidad laboral y/o contencioso administrativo (08 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia en instituciones públicas (01 punto) (hasta un máximo de cinco años) 	08 puntos	08 puntos 05 puntos
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a (acreditado) (07 puntos) - Estudios de Postgrado en Derecho Laboral y/o Derecho Contencioso Administrativo (deseable) (07 puntos) <p>Cursos y/o especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Individual y Colectivo (deseable) (mínimo tres (03)) (04 puntos). - Cursos de redacción jurídica (deseable) (04 puntos) 	07 puntos	07 puntos 07 puntos 04 puntos 04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación:</p> <p>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Asistente Legal de Sala - (código 02962)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos

<p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales (labores en Juzgado, acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo) (10 puntos) - Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 punto por cada año) 	10 puntos	10 puntos 10 puntos
<p><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario en Derecho VIII Ciclo (05 puntos) <p><u>Cursos y/o especializaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Individual y Colectivo (deseable) (mínimo tres (03)) (05 puntos). - Curso de ofimática (deseable) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación:</p> <p>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A 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 figura en las bases del proceso, la cual deberá 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 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 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe