PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°004-2024-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de 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	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02549	Secretario/a de Juzgado - Protección	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	01
02	01525	Especialista Legal	Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,850.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

3. Unidad Funcional que realizara el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Secretario/a de Juzgado - Protección – Código 02549

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad en Derecho Civil, Familia Tutelar y/o Familia Penal, incluido Secigra (periodo de 01 año)
Habilidades	• Redacción • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). • Estudios concluidos de postgrado en Derecho de Familia Civil, Procesal y/o Derecho Constitucional (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familia (deseable). • Curso de Redacción Jurídica (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del Código Penal, Procesal Penal, Ley N°30364, Convenciones Internacionales relacionadas a la Lucha de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo de familiar. • Conocimiento en redacción de resoluciones judiciales.

2. Especialista Legal – Código 01525

Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad penal, incluido Secigra (periodo de 01 año)
Habilidades	• Redacción • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal, Derecho Constitucional (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familia (deseable). • Curso de Redacción Jurídica (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del Código Penal, Procesal Penal, Ley N°30364, Convenciones Internacionales relacionadas a la Lucha de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo de familiar. • Conocimiento en redacción de resoluciones judiciales.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Secretario/a de Juzgado - Protección – Código 02549

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

- Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de sentencias de acuerdo a los lineamientos e indicaciones establecidos por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencia.
- 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.
- Recibir demandas, escritos y documentos asignados al juzgado y dar cuenta al Juez.
- Verificar y actualizar el registro de expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial del Juzgado.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez.
- Proyectar autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del Juzgado.
- Requerir oportunamente al Sub Administrador del Módulo la programación de fecha, hora y lugar de las audiencias de los Juzgados.
- Apoyar al Juzgado en la ejecución de medidas cautelares, levantamiento y certificando el acta correspondiente, armar cuadernos que corresponda.
- Elevar a la instancia superior las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales.
- Expedir copias certificadas, previas orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentren en el Juzgado, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- Verificar el correcto descargo de los hitos estadísticos.
- Supervisar la tramitación de los Expedientes por parte de los Asistentes Judiciales.
- Remitir los expedientes a sus Juzgados de Origen, Ministerio Público o Corte Suprema.
- 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.
- Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Cumplir con las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador del Módulo

Especialista Legal – Código 01525

Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.

- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático, cuando corresponda.
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez formada por el Magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación compendiosa de lo ocurrido durante su desarrollo, asimismo deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregar a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 02549 / **secretario(a) de Juzgado - Protección** – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar / (Modalidad Presencial). Código 01525 / **Especialista Legal** - Módulo Penal especializado en delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar / (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 febrero 31 de marzo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024**.**
Retribución económica S/	S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	**Contar con RUC**

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 15 al 26 de enero del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 26 de enero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 23 al 26 de enero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	31 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.	01 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

	No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	02 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	07 y 08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 12 al 16 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACION

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

Secretario/a de Juzgado - Protección – Código 02549
Especialista Legal – Código 01525

Fases del proceso de selección de personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	**13**	**20**

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de TRECE (13) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evolución tiene 30 preguntas (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

Secretario/a de Juzgado - Protección – Código 02549

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral • Experiencia laboral general no menor de 02 años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad en Derecho Civil, Familia Tutelar y/o Familia Penal, incluido SECIGRA **(07 puntos).**	07	07
• Por cada año adicional en instituciones públicas, hasta un máximo de tres (03) años (**01 punto por cada año).**		03
Formación Profesional • Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). **(06 puntos).**	06	06
Cursos y/o estudios de especialización • Estudios concluidos de postgrado en Derecho de Familia Civil, Procesal y/o Derecho Constitucional (deseable). **(02 puntos).**		02
• Cursos y/o capacitaciones en temas relacionadas en violencia contra la mujeres e integrantes del grupo familiar (deseable) **(01 punto).**		01
• Curso de redacción jurídica (deseable) **(01 punto).**		01
Total	**13 puntos**	**20 puntos**

Especialista Legal – Código 01525

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral • Experiencia laboral general no menor de 02 años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad Penal, incluido SECIGRA **(07 puntos).**	07	07
• Por cada año adicional en instituciones públicas, hasta un máximo de tres (03) años (**01 punto por cada año).**		03
Formación Profesional • Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). **(06 puntos).**	06	06
Cursos y/o estudios de especialización • Estudios concluidos de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal, Derecho Constitucional (deseable). **(02 puntos).**		02
• Cursos y/o capacitaciones en temas relacionadas en violencia contra la mujeres e integrantes del grupo familiar (deseable) **(01 punto).**		01
• Curso de redacción jurídica (deseable) **(01 punto).**		01
Total	**13 puntos**	**20 puntos**

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. 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.° 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe , debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.