PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

# UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

## PROCESO CAS N°005-2024-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 | 02961 | Profesional Judicial de Sala | Sala Laboral Transitoria -NLPT | 4,750.00 | 02 |

### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sala Laboral Transitoria - NLPT

### 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. Profesional Judicial de Sala – Código 02961

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • 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** | • Redacción<br>• Razonamiento lógico<br>• Comprensión lectora<br>• Dinamismo<br>• control |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).<br>• Estudios de Postgrado en Derecho Laboral y/o Derecho Contencioso Administrativo (deseable). |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Individual y Colectivo (deseable). |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento de la Nueva ley Procesal de Trabajo,<br>• normativa en Derecho Laboral y/o Contencioso Administrativo.<br>• Conocimiento de ofimática.<br>• Redacción jurídica. |

## 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 cedulas 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.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Prestación del servicio se realizará en la modalidad. | Código 02961 / Profesional Judicial de Sala – Sala Laboral Transitoria / (Modalidad Presencial).<br><br>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 al 29 de febrero del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024**.** |
| Retribución económica S/ | S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta y 00/100 soles).<br>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.<br>(en base a lo registrado en la postulación) | 29 de enero del 2024. | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica<br>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:<br>• El reporte de postulación<br>• Las imágenes del documento de identidad<br>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.<br>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.<br><br>**No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.**<br>La documentación es enviada al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe | 01 de febrero del 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante.<br><br>Horario de presentación:<br><br>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.<br>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

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

**Profesional Judicial de Sala – Código 02961**

| Fases del proceso de selección de personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| **Presentación de la documentación**:<br>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

### Asistente Legal – Código 01765

| 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**<br>• Experiencia laboral no menor de 02 años, en el sector público y/o privado, de los cuales uno (01) debe ser en especialidad laboral y/o contencioso administrativo (**07 puntos).** | 07 | 07 |
| • Por cada año adicional de experiencia en instituciones públicas, hasta un máximo de tres (03) años (**01 punto por cada año).** | | 03 |
| **Formación Profesional**<br>• Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a **(06 puntos).** | 06 | 06 |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br>• Estudios de postgrado en Derecho Laboral y/o Derecho Contencioso Administrativo (deseable) **(03 puntos)** | | 03 |
| • Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Previsional, Derecho Individual y Colectivo (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.