



UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°026-2024-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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	01
02	01635	Asistente de Custodia y Grabación	Módulo Judicial Integrante en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	01
03	01632	Asistente Social	Módulo Judicial Integrante en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Judicial Integrante en 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Código 01128

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, incluido SECIGRA, de los cuales un (01) año debe ser en instituciones públicas con especialidad en Derecho de Familia Civil, Familia Tutelar y/o Familia Penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">RedacciónRazonamiento lógicoComprensión lectoraDinamismo
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 concluidos de postgrado en Derecho de Familia Civil, Procesal y/o Derecho Constitucional (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familia (obligatorio).Curso de Redacción Jurídica (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Código Procesal Civil y Procesal Penal, Derecho de Familia, Ley N°30364, Convenciones Internacionales relacionadas a la Lucha de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo de familiar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de resoluciones judiciales.
--	---

2. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – Código 01635

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en labores similares, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oral • Orden • Atención • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico (03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (deseable) • Curso de Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

3. ASISTENTE SOCIAL – Código 01632

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

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, incluido SERUM (acreditado) • Experiencia laboral específica mínima de 01 año en labores como Asistente Social y/o Trabajador Social (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Asistencia Social o Trabajador Social, colegiado(a) y habilitado (a). • Estudios de Postgrado concluidos en Asistencia Social o Trabajador Social (deseable). • Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUM.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar (deseable) • Curso de ofimática (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de terapia familiar, menores, infractores, casos de abandono. • Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

- 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 pérdida, 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

Asistente de Custodia y Grabación - Código 01635

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y la devolución.
- Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, de forma física o virtual, dejando constancia de su entrega.
- Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- Atender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del Administrador del Módulo.
- Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiere por afluencia de público.
- Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador(a) del Módulo, dentro del ámbito de su competencia.

Asistente Social – Código 01632

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los órganos Jurisdiccionales que se ven casos de familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnóstico e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Juez.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la prestación de los informes solicitados y el cumplimiento de los plazos.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informe realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaboración de cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de familia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Administrador (a) del Módulo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 01128 / Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar/ Modalidad Presencial Código 01635 / Asistente de Custodia y Grabación – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar/Modalidad Presencial. Código 01632 / Asistente Social – Módulo Judicial Integrado en 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 junio al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	Código 01128 – Especialista Judicial de Juzgado S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) Código 01635–Asistente de Custodia y Grabación S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles). Código 01632 – Asistente Social S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta con 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	13 de mayo 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 14 al 27 de mayo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 27 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 21 al 27 de mayo del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	28 de mayo del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	29 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "PDF" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:</p>	31 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

	00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	03 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	04 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de junio del 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	07 y 10 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de junio del 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 12 al 18 de junio del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACION

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

Especialista Judicial de Juzgado - Código 01128
Asistente de Custodia y Grabación – Código 01635
Asistente Social - Código 01632

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 accesorio/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

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

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		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de 02 años, de los cuales uno (01) debe ser en instituciones públicas con especialidad en 	07	07

<p>Derecho de Familia Civil, Familia Tutelar y/o Familia Penal, incluido SECIGRA (07 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional en instituciones públicas, hasta un máximo de tres (03) años (01 punto por cada año). 		03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos de postgrado en Derecho de Familia, Civil, Procesal y/o Derecho Constitucional (deseable). (02 puntos). Cursos y/o capacitaciones en temas relacionadas en violencia contra la mujeres e integrantes del grupo familiar (deseable) (01 punto). Curso de redacción jurídica (deseable) (01 punto). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

Asistente de Custodia y Grabación - Código 01635

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años de los cuales uno (01) de ellos deben ser en labores similares, de preferencia (07 puntos). Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o estudios universitarios de VIII Ciclo (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Capacitación en manejo de equipos de audio y/o video (mínimo 02 cursos y/o capacitaciones) (deseable) (03 puntos) Curso de Ofimática (deseable) (01 punto) 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

Asistente Social – Código 01632

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público y/o privado, incluido SERUM (acreditado) (04 puntos). Experiencia laboral específica mínima de 01 año en labores como Asistente Social y/o Trabajador Social (03 puntos). Se otorgará 01 punto por un año de experiencia adicional, máximo de tres (03) años. 	04	04
	03	06

Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Asistencia Social o Trabajador Social, colegiado(a) y habilitado (a) (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Postgrado concluidos en Asistencia Social o Trabajador Social (deseable) (02 puntos) Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados en problemática infantil y familiar, terapia familiar (deseable) (01 punto) Curso de ofimática (deseable) (01 punto) 		02 01 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.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, 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.