



Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 012-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	Apoyo Administrativo	Archivo Central - Unidad de Servicios Judicial	S/. 2,572.00	2

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

Corte Superior de Justicia del Callao

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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 00037

Archivo Central - Unidad de Servicios Judicial

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General; no menor de dos (02) años en labores similares en el sector público y/o privado.✓ Experiencia Especifica; Un (01) año de experiencia en el área de archivo y/o similar, debidamente acreditado.✓ No menor de un (01) año en labores similares en el sector público, como auxiliar o asistente.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Receptivo✓ Amable✓ Buen trato al usuario✓ Ordenado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico Superior Completo en Computación e Informática

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Manejo del Sistema Integrado Judicial (SIJ) deseable.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1. APOYO ADMINISTRATIVO

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un período razonable.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) 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.
- e) Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judicial en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia.
- f) 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.
- g) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- h) Atender en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la Unidad de Atención al Público lo requiera por la afluencia de público.
- i) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas, una vez efectuado el registro en el servidor.
- j) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Y otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	La modalidad es Presencial y/o Mixta– en la sede Av. 2 de mayo cdra. 05 Callao y/o Av. Santa Rosa cruce con Av. Oscar R. Benavides, Callao. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 07/10/2021 hasta el 31/12/2021. No renovable, no requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución Económica	Apoyo administrativo (00037) - S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con equipo informático e Internet Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30/09/2021	Oficina de Recursos Humanos
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		07/10/2021 al 12/10/2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07/10/2021 al 13/10/2021 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	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 UN SOLO ARCHIVO PDF , consignando un correo Gmail de referencia, al correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	07/10/2021 al 13/10/2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Entrevista Personal	15/10/2021 a partir de las 14:00 al 18/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Entrevista Personal	19/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	19/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Declaración de Ganadores/as	19/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	20 al 22/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	25/10/2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1.1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código 00037)

Archivo Central – Unidad de Servicios Judiciales

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 PUNTOS	35 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de 2 años en labores similares en el sector privado y/o público. 08 puntos - Experiencia Especifica: un (1) año de experiencia en el sector público en el área de archivo y/o similar, debidamente acreditado; y/o como auxiliar o asistente. 04 puntos - 02 puntos por cada seis meses adicionales a la experiencia laboral requerida (máximo 10 puntos) ----- 10 puntos 		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnica Superior completa en Computación e Informática 10 puntos - Estudios de ofimática (03 puntos) 03 puntos 		
ENTREVISTA PERSONAL	10 PUNTOS	65 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de

corresponder, 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, evaluación técnica 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 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

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales, se enviarán al siguiente correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe.

VIII. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- Para las Evaluaciones Curriculares Sin Puntaje; los recursos de reconsideración, que surjan durante el desarrollo del proceso de selección CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, podrán presentarse una vez publicadas los resultados hasta el día 15 de octubre del 2021, de 8:00 horas a 12:00 horas, dirigido a La Coordinación de Recursos Humanos.
- Para las Evaluaciones Curriculares Con Puntaje; los recursos de reconsideración, que surjan

durante el desarrollo del proceso de selección CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, podrán presentarse una vez publicadas los resultados hasta el día 15 de octubre del 2021, de 8:00 horas a 12:00 horas, dirigida a la Comisión AD HOC.