CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 092-2022-TACNA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir Una (01) Posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central	S/ 2,572.00	01

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

Módulo Penal Central de Tacna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de preferencia un (01) año en labores similares (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Creatividad e innovación ✓ Organización de información ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en materia de manejo de equipos de audio y/o video (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). ✓ Deseable: Cursos en atención al público y trato al usuario (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – (Código 01635)**

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 el archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo 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 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, dejando constancia de su entrega.
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 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 Nuevo Código Procesal Penal.
i) 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.
j) Grabar las audiencias que realicen los juzgados penales mediante los sistemas de audio y/o video.
k) Almacenar en forma organizada las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias.
l) Vigilar la conservación de las grabaciones, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
m) Verificar la permanente seguridad y adecuado mantenimiento de las grabaciones de las audiencias.
n) Facilitar el acceso a las grabaciones a los jueces y auxiliares jurisdiccionales cuando le sean requeridos, registrando la fecha de préstamo y devolución de los mismos.
o) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo Penal o el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, según corresponda el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635) Módulo Penal Central – Modalidad de trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	✓ Desde el 05 de mayo del 2022 hasta el 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse conforme lo disponga el Consejo Ejecutivo.

Retribución económica S/	✓ Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635) – S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos setenta y dos 00/100 soles). ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido. ✓ Contar con un equipo de cómputo e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de abril del 2022	Oficina de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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 21 al 25 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 al 25 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe** El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula	Del 21 al 25 de abril del 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril del 2022	Oficina de Recursos Humanos

6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de abril del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	03 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	03 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	03 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	03 de mayo del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 04 al 06 de mayo del 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 04 al 10 de mayo del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021,** cuenta con los siguientes puntajes:

   a) **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (Código 01635)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25	35
Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía y/o carreras afines. (Debidamente acreditado). **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Cursos** en materia de manejo de equipos de audio y/o video (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años) **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **03 puntos**) - Cursos en atención al público y trato al usuario (Acreditado con certificados de antigüedad no mayor a cinco (05) años). **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos

Resultados finales	-	100 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, 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 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 la declaración jurada I que figura 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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (a través del correo electrónico):

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: 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 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: (personalcsjtacna@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: (convocatoriascastacna@pj.gob.pe)