



Corte Superior de Justicia del Callao

PROCESO CAS N° 005-2022

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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado)	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,520.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital

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

Procesos de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PORPIAS DEL JUZGADO) - CÓDIGO 00392 Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año realizando labores similares.
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Cooperación. ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudiante de Derecho (VI Ciclo en adelante).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Capacitaciones en Derecho (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Curso y/o capacitaciones en temas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)

- a) Recepcionar expedientes.
- b) Sellar a documentación generada en el Juzgado
- c) Remitir cédulas de notificaciones
- d) Remitir el despacho a la Mesa de Partes.
- e) Fotocopiar la documentación que sean requeridas
- f) Compaginar y cose los expedientes
- g) Diligenciar la documentación del juzgado
- h) Formar cuadernos de embargo, excepciones, apelaciones, etc.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	La modalidad es Presencial – 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 18/05/2022 hasta el 30/06/2022; pudiendo ser prorrogable para el presente ejercicio presupuestal.
Retribución Económica S/	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles) - APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) (COD. 00392) 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	19/04/2022	Gerencia Administración Distrital	
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	20 de abril al 04 de mayo del 2022	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20 de abril al 04 de mayo del 2022	Coordinación de Recursos Humanos

2	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</p> <p>El reporte de postulación será enviado al correo: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p>	05 de mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06/05/2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09/05/2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 13:00 a 17:00 horas</p>	11/05/2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	12/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	13/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	13/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación todo en UN SOLO ARCHIVO PDF.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 8:00 a 17:00 horas</p>	16/05/2022	Postulante
12	Resultados Finales	17/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17/05/2022	Coordinación de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 18/05 al 24/05/2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 18/05 al 24/05/2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - CÓDIGO 00392 Gerencia de Administración Distrital

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"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año, realizando labores similares (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco (5) años (01 punto) 	15 puntos ----	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario en Derecho (VI ciclo en adelante) (05 puntos) • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Capacitaciones en Derecho (03 puntos) - Curso y/o Capacitaciones en temas relacionados en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar (05 puntos) - Curso de Ofimática. (02 puntos) 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 03 puntos 05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en la Bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 PUNTOS	65 PUNTOS
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	Apto/a o descalificado/a	
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).

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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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, 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: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriacsjcallao@pj.gob.pe