



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 024-2022

REEMPLAZO DU N° 083-2021

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad 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
01	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal (Trujillo)	S/ 2,572.00	01

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

Módulo Penal (Trujillo).

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

#### 4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

### I.- PERFIL DE LOS PUESTOS.

#### 1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - Código 01635 - Módulo Penal (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales un año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo Ciclo) en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en manejo de equipos (audio y video) para audiencias y videoconferencias.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

## 1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - Código 01635 - Módulo Penal (Trujillo).

- Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentran con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos 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 autorizados.
- Atender los requerimientos de copias de registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización de la Administración del Código Procesal Penal.
- 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 del 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del NCPP.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - Código 01635 - Módulo Penal (Trujillo).</b> <b>Modalidad: trabajo Presencial.</b> <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>
<b>Duración del contrato</b>	<b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - Código 01635 - Módulo Penal (Trujillo).</b> <b>Desde el 01 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.</b> <b>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</b>
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</b> <b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - Código 01635 - Módulo Penal (Trujillo).</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Contar con RUC.</b>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	18,21 y 22 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18,21 y 22 de noviembre de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 de la Comisión: <a href="mailto:comcaslibertad@pj.gob.pe">comcaslibertad@pj.gob.pe</a>  El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	22 de noviembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	29 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 30 de noviembre al 02 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	Del 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN - Código 01635 - Módulo Penal (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>•Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatorio: Experiencia no menor de tres (03) años, de los cuales un año en labores similares. <b>(15 puntos)</b>.</li><li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li></ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e Informática, o estudios universitarios (8vo Ciclo) en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o similares <b>(10 puntos)</b>.</li></ul> <b>•Cursos y Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). <b>(05 puntos)</b>.</li></ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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 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 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° 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: [caslalibertad@pj.gob.pe](mailto:caslalibertad@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: [comcaslalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe)