

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°005-2023-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Callao pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos 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 Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/ 3,470.00	01

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

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

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Asistente de Custodia y Grabación - Código 01635

Módulo Judicial Integrado 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 deben ser en labores similares, de preferencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Comunicación OralOrdenAtenciónDinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 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">Curso de Ofimática (deseable)Cursos y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente de Custodia y Grabación

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	Código 01635 / Asistente de Custodia y Grabación / 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	Desde el 17 de mayo al 30 de junio del 2023, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución Económica S/	Asistente de Custodia y Grabación (01635) - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - S/ 3,740.00 (tres mil setecientos cuarenta y 00/100 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		14 de abril de 2023	Gerente de Administración Distrital
Publicación del proceso en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú		Del 17 de abril al 02 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 de abril al 02 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	03 de mayo del 2023	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultado de la Evaluación Curricular – sin puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo del 2023	
5	Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	08 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultado de la Evaluación Curricular – con puntaje (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2023	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 : convocatoriacsicallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	10 de mayo del 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacsicallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	15 de mayo del 2023	Postulante
12	Resultados Finales	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores	16 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 17 al 23 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 17 al 23 de mayo del 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACION

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

Asistente de Custodia y Grabación – código (01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <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. (15 puntos) - Por cada año adicional en experiencia específica en el sector público hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto) 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico (carrera 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática (deseable) (02 puntos) - Curso y/o capacitaciones en manejo de equipos de audio y/o video (mínimo 02 cursos y/o capacitaciones) (deseable) (03 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto para la 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) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que Sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	-----	-----
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).

III. 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 presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º01
- ✓ 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 puntaje : al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envió de información (después de entrevista) y resultados finales: al correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe