

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

PROCESO CAS N°0017-2023-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	01066	Auxiliar Administrativo	Módulo Penal Central	2,212.00	01

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

Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia del Callao.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Auxiliar Administrativo – Código 01066

Módulo Penal Central- NCPP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en labores de notificación o diligenciamiento de documentos (acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">EmpatíaCooperaciónComprensión lectoraDinamismoAutocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o capacitaciones en digitación (deseable)Curso de ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en trámites judiciales.Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar Administrativo – Código 01066

- Recepcionar la documentación de los expedientes judiciales, tales como: como cédulas de notificación, oficios, cuadernos, etc que sean asignados por el jefe inmediato.
- Entregar los cargos de notificaciones tramitados, a fin de que se diligencien en las sedes o distritos judiciales, ya sea a través de correo electrónico y luego en forma física de ser el caso.
- Llevar un control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Tramitar y diligenciar las notificaciones, citaciones y toda comunicación necesaria y urgente a fin de evitar se frustren las diligencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- Entregar los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio se realizará en la modalidad.	- Código 01066 / Auxiliar Administrativo / Módulo Penal Central 1194 – (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	Del 04 de octubre al 31 de diciembre del 2023,
Retribución económica, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	Auxiliar Administrativo (01066) - Módulo Penal Central – NCPP - S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

2) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de agosto del 2023	Gerencia de 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	Del 01 al 14 de setiembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01 al 14 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 15 de setiembre del 2023	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre del 2023.	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Previo a la entrevista personal:</p> <p>Presentación de la documentación: El 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. (en un solo PDF) La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	27 de setiembre del 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	28 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	29 de setiembre y 02 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	03 de octubre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre del 2023	Coordinación de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 04 al 11 de octubre del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro de contrato	Del 04 al 11 de octubre del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACION

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

Auxiliar Administrativo - (código 01066)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en labores de notificación o diligenciamiento de documentos (acreditados con certificado o constancia de trabajo) (09 puntos) - Por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (02 punto por cada año) 	09 puntos	09 puntos 10 puntos
<p><u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses (acreditado) (06 puntos) <p><u>Cursos y/o especializaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en digitación (deseable) (05 puntos). - Curso de ofimática (deseable) (05 puntos). 	06 puntos	06 puntos 05 puntos 05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación:</p> <p>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

declaración jurada I que figura en las bases del proceso.		
Entrevista personal	10 puntos	25 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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).

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.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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe