



## UNIDAD EJECUTORA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

### PROCESO CAS N°008-2024-UE-CALLAO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de 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	UNIDAD DE ORGANIZACION	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03267	Asistente Administrativo para equipo Multidisciplinario	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	01

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

##### 3. Unidad Funcional que realizara el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

##### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. Asistente Administrativo para equipo Multidisciplinario – Código 03267

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) año debe ser en instituciones públicas, en labores similares.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis</li><li>Razonamiento lógico</li><li>Comprensión lectora</li><li>Redacción</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título de estudios técnicos (carrera de 03 años) en Administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo y/o afines al puesto de trabajo o Estudios Universitarios (8vo. Ciclo).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en temas relacionados en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (deseable)</li><li>Curso de redacción (deseable)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en redacción de documentos.</li><li>Ofimática</li></ul>

#### III. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### Asistente Administrativo para equipo Multidisciplinario – Código 03267

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

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de informes técnico-administrativo de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- Recibir, verificar y registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja el Módulo.
- 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.	Código 03267 / Asistente Administrativo para equipo Multidisciplinario – 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	Del 12 de febrero 31 de marzo del 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Contar con RUC</b>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 15 al 26 de enero del 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 26 de enero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 23 al 26 de enero del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero del 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	31 de enero del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b> La documentación es enviada al correo electrónico: <a href="mailto:comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe">comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe</a></p>	01 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal

	El correo debe contener en el "Asunto" numero de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y nombre del/la postulante.  Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal (en base a lo registrado en la postulación y la prestación de la documentación).	02 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de febrero del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	07 y 08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 12 al 16 de febrero del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACION

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

### Asistente Administrativo para equipo Multidisciplinario – Código 03267

Fases del proceso de selección de personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de TRECE (13) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

#### a) **Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evolución tiene 30 preguntas (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

#### b) **Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

### Asistente Administrativo para equipo Multidisciplinario – Código 03267

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) año debe ser en instituciones públicas, en labores similares al puesto de trabajo, acreditados con certificado o constancia de trabajo respectivo <b>(07 puntos)</b>.</li> <li>Por cada año adicional en labores en instituciones públicas, en labores similares al puesto de trabajo, hasta un máximo de tres (03) años <b>(01 punto por cada año)</b>.</li> </ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de estudios técnicos (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo y/o afines al puesto de trabajo o estudios universitarios (8vo ciclo) en adelante <b>(06 puntos)</b>.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en temas relacionados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (deseable) (por cada curso 01 punto máximo 03 cursos) <b>(03 puntos)</b></li> <li>Cursos de redacción jurídica (deseable) <b>(01 punto)</b></li> </ul>	06	06  03  01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

**V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y firmada. 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [comisioncas\\_csjcallao@pj.gob.pe](mailto:comisioncas_csjcallao@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.