



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PROCESO CAS N° 03-2021-UE-LIMA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL ESPECIALIZADO EN DELITOS COMETIDOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS	2,212.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.</li><li>✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Redacción.</li><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en Derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más.</li><li>✓ Curso de Ofimática.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ninguna.</li></ul>

III.- CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documento asignados antes de remitir al área competente.

- Entregar al Jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- 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 CPP.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Asistente de Comunicaciones (01312) - Trabajo presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
<b>Duración del contrato</b>	Del 03 de marzo al 31 de mayo de 2021, pudiendo ser prorrogado
	S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Indispensable que contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

##### 1) Proceso de Selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de enero de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo informático para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	01 al 12 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	01 al 12 de febrero de 2021 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web - Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	13 de febrero de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de febrero de 2021	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular - Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero de 2021	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

6	Resultados de la Evaluación Curricular - Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista Personal</b> Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso  La documentación será enviada al Correo electrónico <b>convocatoriascaslima@pj.gob.pe</b> <b>Horario:</b>	19 de febrero de 2021  Las 24 horas	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal	23 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentos:</b> <b>(Solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 (puntos)).</b>  El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.  La documentación será enviada al correo electrónico <b>convocatoriascaslima@pj.gob.pe</b> <b>Horario:</b>	25 de febrero de 2021  Las 24 horas	Postulante
12	Resultados Finales	01 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	01 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	02 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	02 de marzo de 2021	Coordinación de Recursos Humanos
16	<b>Inicio de labores</b>	03 de marzo de 2021	Corte Superior de Justicia de Lima

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

##### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312) - Módulo Penal Especializado en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos

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"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en labores similares <b>(15 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b> .		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> <li>- Estudios Universitarios en Derecho (3er. ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b></li> <li>- Cursos en Derecho como mínima 30 horas lectivas acumuladas a más <b>(03 puntos)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
<b>Presentación de documentación</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

- 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 al correo electrónico: **convocatoriascaslima@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.