



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

### PROCESO CAS N° 006-2022-UE-ICA

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ica 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 |
|----|--------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------|----------|
| 1  | 01312  | ASISTENTE DE COMUNICACIONES | MODULO PENAL CENTRAL<br>DEC. LEG 1194 | S/ 2,212.00   | 01       |

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

Administración del Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ica

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

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ica

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES - MODULO PENAL CENTRAL DEC. LEG 1194 (SEDE- ICA) (Código 01312)

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | ✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares.             |
| Habilidades  | ✓ Adaptabilidad<br>✓ Atención.<br>✓ Dinamismo.<br>✓ Comunicación oral.       |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses)  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | ✓ Curso de Ofimática.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | ✓ Conocimiento de trámites judiciales.<br>✓ Conocimiento y manejo Ofimática. |

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

Principales funciones a desarrollar:

##### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - MODULO PENAL CENTRAL DEC. LEG 1194 (SEDE- ICA) (Código 01312)

- Brinda apoyo a los órganos jurisdiccionales bajo el nuevo Código Procesal penal, en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual e informatizada.
- 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 pos sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados por el Jefe de Área.



- e) 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.
- f) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- g) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- h) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- i) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de Comunicaciones.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b> | - Asistente de Comunicaciones Dec. Leg. 1194 (Sede – Ica) (Código 01312), Trabajo Presencial.  |
| <b>Duración del contrato</b>                                | Desde el 17 de junio al 31 de agosto de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.        |
| <b>Retribución económica S/</b>                             | S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce y 00/100 soles) <b>Asistente de Comunicaciones Dec. Leg. 1194 (Sede – Ica) (Código 01312)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>            | Indispensable contar con número de RUC.<br>Contar con equipo informático e internet, si en caso cambia la modalidad de trabajo.  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(Procesos de selección Cas con fases mínimas)

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                      |
|---|--|----------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   | 23 de mayo de 2022   | Coordinación de Recursos Humanos |
| 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 | 24 de mayo al 06 de junio de 2022 (10 días hábiles)                      | Responsable del registro         |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |                                  |
| 1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | 24 de mayo al 06 de junio de 2022 (10 días hábiles)<br>(10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | 07 de junio de 2022  | Postulante                       |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |                                  |
| 3 Evaluación Curricular – Sin puntajes  | 08 de junio de   | Coordinación de Recursos         |



|   |  |                     |                                  |
|---|--|---------------------|----------------------------------|
|   | (en base a lo registrado en la postulación)  | 2022                | Humanos                          |
| 4   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 08 de junio de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 09 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 6   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 09 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 7   | <p><b>Previo a la entrevista:</b><br/>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:<br/><a href="mailto:comisioncasica@pj.gob.pe">comisioncasica@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: <b>8:00 am hasta 5:00 pm.</b><br/><b>Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados</b></p>   | 10 de junio de 2022 | Postulante                       |
| 8   | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal  | 13 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 9   | Entrevista Personal  | 14 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 10  | Resultados de la Entrevista Personal   | 14 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 11  | <p><b>Presentación de documentación:</b><br/>(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br/>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.<br/><a href="mailto:comisioncasica@pj.gob.pe">comisioncasica@pj.gob.pe</a><br/>Horario: <b>8:00 am hasta 5:00 pm.</b><br/><b>Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados</b></p> | 15 de junio de 2022 | Postulante                       |
| 12  | Resultados Finales   | 16 de junio de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc              |
| 13  | Declaración de Ganadores/as  | 16 de junio de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |                     |                                  |



|    |                          |                           |                                  |
|----|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 14 | Suscripción del contrato | 17 al 23 de junio de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 15 | Registro de contrato     | 17 al 23 de junio de 2022 | Coordinación de Recursos Humanos |

#### VI.- FASES DE EVALUACION:

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

#### 1.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – MODULO PENAL CENTRAL DEC. LEG 1194 (SEDE- ICA) (Código 01312)

| 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><br>- Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares<br>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>  | 09 puntos                                       | 09 puntos<br>10 puntos |
| <b>FORMACION:</b><br>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) (acreditados)   | 10 puntos                                       | 10 puntos              |
| <b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b><br>- Curso de Ofimática (acreditado)  | 06 puntos                                       | 06 puntos              |
| <b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I y que figuran en las bases.  | <b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b> |                        |
| <b>Entrevista personal</b>   | <b>26 puntos</b>                                | <b>65 puntos</b>       |
| <b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. | <b>Apto/a o descalificado/a</b>                 |                        |
| <b>Resultados finales</b>  | ---   | ---                    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>51 puntos</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)

#### 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 figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada 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: [convocatoriascasica@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascasica@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: [comisioncasica@pj.gob.pe](mailto:comisioncasica@pj.gob.pe)