



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 012-2022-UE-ICA

(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 UN (01) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	033223	APOYO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (SEDE – ICA)	S/. 2,572.00	01

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

Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales 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

Bajo el D.U N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

1.- APOYO ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (SEDE - ICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Planificación. ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos Superiores (03 años) concluidos en administración o contabilidad (acreditado). ✓ De preferencia Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Atención al Público, Archivo y Trámite Documentario u afines (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y Manejo Ofimática. ✓ Conocimiento en Archivo y trámite documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (SEDE - ICA)

- Recibir y atender las solicitudes recibidas de mesa de partes.
- Ubicar los expedientes para exámenes de grado.
- Fotocopiar y certificar los expedientes requeridos.
- Registrar en el libro de cargo la salida y devolución de expedientes.
- Fotocopiar los anexos para su devolución.

- f) Atender las solicitudes de copias certificadas y/o simples.
- g) Entregar en la Sala de Lectura el Expediente solicitado previa identificación y firma del Cargo.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Archivo Central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Apoyo Administrativo, Trabajo Presencial.
Duración del contrato	Desde el 02/09/2022 hasta el 30/11/2022, No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/. 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) Apoyo Administrativo. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección D. U N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto de 2022	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	22, 23 y 24 de agosto de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22, 23 y 24 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascasica@pj.gob.pe	25 de agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	01 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	01 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	01 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	01 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	02 al 06 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	02 al 08 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- APOYO ADMINISTRATIVO – ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (SEDE - ICA)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de Hoja de Vida	25 puntos	35 puntos
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares (10 puntos) Por cada año adicional (hasta un máximo de tres años (03) años (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
FORMACIÓN: Estudios Técnicos Superiores (03 años) concluidos en administración ó contabilidad (acreditado) (10 puntos) Titulo Técnico Superior en Administración o contabilidad (04 puntos)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Curso de Atención al Público, Archivo y trámite documentario u afines (acreditado) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos.

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE 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, 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 y entrevista personal) según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I y que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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: convocatoriassocasica@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: comisioncasica@pj.gob.pe