



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA**  
PROCESO CAS N° 005-2024-UE-ICA  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ica, pone de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 - (SEDE ICA)	2,212.00	1
2	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (SEDE- MASCA)	2,014.19	1

**1. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ica.  
Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ica.

**2. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal**

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ica

**3. 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 DE COMUNICACIONES - MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 (SEDE- ICA) (Código 01312)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Memoria ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses)
Cursos y/o estudios de	

especialización	✓ Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo en ofimática.</li> </ul>

**2.- AGENTE DE SEGURIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL / (SEDE NASCA) (Código 02580)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Resguardo, Custodia y Vigilancia y Seguridad y Salud en el Trabajo..

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

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

- a) 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.
- b) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- c) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el Jefe de área.
- d) 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.

## 2.- AGENTE DE SEGURIDAD – NASCA, (Código 02580)

- a) Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial
- b) Controlar las situaciones de riesgo que se presenten con tranquilidad y habilidad.
- c) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d) Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- e) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- f) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p><b>1.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES -D. Leg. N° 1194 (Código 01312)</b></p> <p>Modalidad de trabajo: presencial</p> <p>Lugar: <b>CENTRAL DE NOTIFICACIONES - (SEDE- ICA) (Código 01312)</b></p> <p><b>2.- AGENTE DE SEGURIDAD – SEDE - NASCA, (Código 02580)</b></p> <p>Modalidad de trabajo: presencial</p> <p>Lugar: <b>SEDE NASCA (Código 02580)</b></p>
Duración del contrato	<p><b>1.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES -D. Leg. N° 1194 (Código 01312)</b></p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 05/06/2024 hasta el 05/09/2024.</p> <p>La duración de contrato es de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio presupuestal 2024.</p> <p><b>2.- AGENTE DE SEGURIDAD – SEDE - NASCA (Código 02580)</b></p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 05/06/2024 hasta el 05/09/2024.</p> <p>La duración de contrato es de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio presupuestal 2024.</p>
Retribución económica	<p><b>1.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES -D. Leg. N° 1194 (Código 01312)</b></p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce y con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>

	<p><b>2.- AGENTE DE SEGURIDAD – SEDE – NASCA (Código 02580)</b></p> <p>S/ 2,014.19 (Dos mil catorce con diecinueve y 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Indispensable Contar con número de RUC.</p> <p>Indispensable contar con disponibilidad inmediata.</p>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la convocatoria	<b>09 de mayo de 2024</b>	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.	<b>10 al 23 de mayo de 2024 (10 días hábiles)</b>	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	<b>10 al 23 de mayo de 2024 (10 días hábiles)</b>	Responsable de los Procesos de recursos humanos
4	Postulación Web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal (PSEP.)	<b>24 de mayo de 2024</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base en lo registrado en la postulación).	<b>27 de mayo de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica, Se realizará de manera presencial. Resultados de Evaluación Técnica se publicará en la página Web.	<b>28 de mayo de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) sólo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:		Postulante

	<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 Unico, 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></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncasica@pj.gob.pe">comisioncasica@pj.gob.pe</a></p> <p><b>El correo debe de contener de contener en el "Asunto" número de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres de/la Postulante</b></p> <p>Horario de presentación: <b>00:00 am hasta 14:00 hs</b> (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	<b>29 de mayo de 2024</b>	
8	Relación de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	<b>30 de mayo de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	<b>31 de mayo de 2024</b>	Postulante
10	Resultados de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	<b>03 de junio de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	<b>04 de junio de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	<b>04 de junio de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	<b>04 de junio de 2024</b>	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción de contrato	<b>05 al 12 de junio de 2024</b>	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	<b>05 al 12 de junio de 2024.</b>	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección de Personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
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, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

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

#### a) Calificación de la evaluación técnica

La evaluación 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) Calificación de la evaluación curricular

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

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

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 no menor de seis (06) meses en labores similares.</li> <li>Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	03	03  05

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses) (acreditado)</li> </ul>	10	10
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática. .</li> </ul>		02
Total	13 puntos	20 puntos

**2.- AGENTE DE SEGURIDAD - SEDE- NASCA (Código 02580)**

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 mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.</li> <li>Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(05 puntos)</b></li> </ul>	03	03  05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa (Acreditado)</li> </ul>	10	10
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).</li> </ul>		02

Total	13 puntos	20 puntos

**c) Calificación de la entrevista de 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 debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, pueden 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: [convocatoriascasica@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascasica@pj.gob.pe) Teléfono 056581120 Anexo 50023 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.