



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 003-2019-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 ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00448 _1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Sede – Ica)	Oficina de Administración Distrital	1300.00	01
2	00448 _2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Sede – Pisco)	Oficina de Administración Distrital	1300.00	02
3	00448 _3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Sede – Chincha)	Oficina de Administración Distrital	1300.00	01
4	00448 _4	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Sede – Nasca- Palpa (descansero)	Oficina de Administración Distrital	1300.00	01
5	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES (Sede Pisco)	Unidad de Servicios Judiciales	1300.00	01
6	00343	CONDUCCION DE VEHICULOS (sede Nasca)	Unidad de Administración y Finanzas	1300.00	01



7	00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN((Sede Ica)	Presidencia - CSJI	2500.00	01
---	-------	--	--------------------	---------	----

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ica.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

- 1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (05 plazas) – SEDE ICA (Código 00448_1) SEDE PISCO (Código 00448_2), SEDE CHINCHA(Código 00448_3) Y SEDE NASCA-PALPA (DESCANSERO). (Código 00448_4)**

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	✓ Autocontrol, cooperación, iniciativa. ✓ Trabajo bajo presión y en equipo ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa (Acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Resguardo, Custodia y Vigilancia, Seguridad y Salud en el Trabajo.



2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)
- SEDE PISCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de auxiliar de oficina y/ o notificador (Sector público o privado).
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa. ✓ Trabajo bajo presión y en equipo ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado). ✓ Licencia para conducir motocicleta (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de Computación e informática a nivel usuario (Acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores de auxiliar de oficina.

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202) SEDE DE NASCA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como chofer.
Habilidades	✓ Confidencialidad ✓ Flexibilidad ✓ Adecuada presentación personal ✓ Trato amable y cortez. ✓ Responsabilidad(por personas, auto asignado, maquinaria documentos confidenciales, valores, etc
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado). ✓ Brevete vigente (categoría mínima A-2 acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios en mecánica automotriz.



4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA- (Código 00340)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral mínima de un año (01) en el Sector Público (con manejo de redacción fotografía, edición, etc).
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa. ✓ Trabajo bajo presión y en equipo ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de seminario de periodismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas relacionados a Periodismo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Resguardo, custodia y vigilancia – Código 00448– SEDE ICA (Código 00448_1) SEDE PISCO (Código 00448_2), SEDE CHINCHA (Código 00448_3) Y SEDE NASCA- PALPA (DESCANSERO). (Código 00448_4)

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones – Código 00359.

- Diligenciar en forma adecuada y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos las cédulas de notificaciones ingresadas a través de las centrales de notificaciones, así como registrar y descargar en el sistema respectivo.
- Brindar el uso adecuado de los equipos y bienes asignados para el desarrollo de los servicios a prestar.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación de servicio o cuando corresponda.
- Cursos Básicos en ofimática.
Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior y/o Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.



Conducción de Vehículo – Código 01202.

- Trasladar a los Magistrados y personal jurisdiccional y administrativo a las sedes donde realicen sus diligencias o gestiones administrativas.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada.
- Conocimientos básicos en mecánica general y automotriz, seguridad vial y/o afines al puesto.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Administración Distrital.

Apoyo Administrativo en la Oficina de Imagen Institucional y Prensa – Código 00340.

- Emisión de notas de prensa
- Apoyo en la elaboración de la síntesis informativa diaria
- Apoyo en las actividades protocolares, etiqueta social, deporte y cultura
- Apoyo en la elaboración de las revistas y/o boletines judiciales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Administración Distrital.

IV. -CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ica	<i>código 00448_1) Sede Pisco (Código 00448_2), Sede Chincha (Código 00448_3) y Sede Nasca- Palpa (descansero). (código 00448_4),</i> Pisco (Código 00343) Pisco (Código 00343 Nasca; Código 00340).
Duración del contrato	Del 25 de julio al 31 de octubre del 2019	
Contraprestación económica mensual	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles).	Resguardo, custodia y vigilancia, Ica, (código 00448_1) Sede Pisco (Código 00448_2), Sede Chincha (Código 00448_3) y Sede Nasca- Palpa (descansero). (código 00448_4)



	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Notificaciones, de Pisco (Código 00343)
	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles)	Conducción de Vehículos, Nasca (Código 00343)
	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en la Oficina de Imagen (Código 00340)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC vigente.	

V. –CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	03 al 16 de julio del 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 16 de julio de 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 17 al 18 de julio del 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Ayacucho N° 550- Ica	19 de julio del 2019	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	22 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	22 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc



7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	22 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	24 de julio del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de julio del 2019.	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	25 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	25 de julio del 2019	Oficina de recursos humanos

V .- ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - SEDE ICA (Código 00448_1) SEDE PISCO (Código 00448_2), SEDE CHINCHA (Código 00448_3) Y SEDE NASCA- PALPA (DESCANSERO). (Código 00448_4)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">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. (08 puntos)Por cada año adicional (02 puntos), hasta un máximo de cinco años.	08 puntos	08 puntos 10 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditado) (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad por cada curso (02 puntos) hasta un máximo de 5 cursos.		10 puntos
EVALUACIÓN TECNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE NOTIFICACIONES – Código 00359 - PISCO.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis meses (06) meses en labores de auxiliar de oficina y/o notificador (Sector Público o Privado) (05 puntos)- Por cada año adicional (02 puntos) hasta un máximo de cinco años.	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (Acreditado) (04 puntos)- Licencia para conducir motocicleta (Acreditado)	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos



Cursos y/o especializaciones - Cursos de Computación e informática a nivel usuario (Acreditado), por cada curso (02 puntos) , hasta un máximo de cinco cursos.		10 puntos
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. CONDUCCION DE VEHICULO - (Código 01202) - NASCA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como chofer (05 puntos)- Por cada año adicional (02 puntos), hasta un máximo de cinco años.	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa (acreditada) (04 puntos)- Brevete vigente (categoría mínima A- 2) (acreditado)	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Estudios en mecánica automotriz, seguridad vial y/o afines al puesto (acreditado), por cada curso (02 puntos), hasta un máximo de cinco cursos.		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40



ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (Código 00340)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia Laboral mínima de un año (01) en el Sector Público (con manejo de redacción fotografía, edición, etc). (05 puntos)- Por cada año adicional (02 puntos), hasta un máximo de cinco años.	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Ciencias de la Comunicación (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Curso de seminario de periodismo (acreditado), por cada curso (02 puntos), hasta un máximo de cinco cursos.		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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).



VI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- 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 efectuó al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán de ser presentadas debidamente suscritas, Asimismo , se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar, en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación
 - ✓ Constancia de Habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique)
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de Justicia de Ica y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar de la Corte Superior de Justicia de Ica.

PROCESO CAS 003-2019 – Corte Superior de Justicia de Ica.

Nombre completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico gmunozp@pj.gob.pe debiendo ser resueltas por las instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.