



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 001-2021-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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|--------------|---------------|----------|
| 1 | 000723 | ASISTENTE JURISDICCIONAL Sede – Chincha | Modulo Penal | 2,572.00 | 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

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL (Módulo Penal Central Dec. Leg. N° 1194 (Código 00723) SEDE CHINCHA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares. |
| Habilidades | ✓ Capacidad para resolver problemas. ✓ Dinamismo. ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Redacción. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Conocimiento de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática (acreditado) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento en redacción de documentos. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Jurisdiccional (Módulo Penal Central Decreto Legislativo N° 1194 – (Código 00723) SEDE CHINCHA.

- Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial



- e) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | - Asistente Jurisdiccional (Módulo Penal Central Dec. Leg N° 1194) – Chincha (Código 00723) Trabajo Mixto. |
| Duración del contrato | Desde el 23 de marzo al 30 de abril de 2021, pudiendo ser prorrogable. |
| Retribución económica S/ | S/. 2, 572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos 00/100 soles) - Asistente Jurisdiccional , 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. 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 | 24 de febrero de 2021 | 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 | 25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 11 de marzo de 2021 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de marzo de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |



| | | | |
|---|---|---------------------|----------------------------------|
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 15 de marzo de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 16 de marzo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 16 de marzo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Previo a la entrevista: 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: convocatoriascasica@pj.gob.pe Horario: 8:00 am hasta 4:45 pm. | 17 de marzo de 2021 | Postulante |
| 8 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 18 de marzo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Entrevista Personal | 18 de marzo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 18 de marzo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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. convocatoriascasica@pj.gob.pe Horario: 8:00 am hasta 4:45 pm. | 19 de marzo de 2021 | Postulante |
| 12 | Resultados Finales | 22 de marzo de 2021 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Declaración de Ganadores/as | 22 de marzo de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del contrato | 23 de marzo de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 15 | Registro de contrato | 23 de marzo de 2021 | Coordinación de Recursos Humanos |



VI.- FASES DE EVALUACION:

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

1.- ASISTENTE JURISDICCIONAL (Módulo Penal Central Dec. Leg. N° 1194) (Código 00723) SEDE CHINCHA.

| 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 mínima de un (01) año en labores similares (acreditado) Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos) | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| FORMACION: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado). | 05 puntos | 05 puntos |
| CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) Curso de Ofimática (acreditado) | 07 puntos 05 puntos | 07 puntos 05 puntos |
| Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases. | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | | 65 puntos |
| Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. | Apto/a o descalificado/a | |
| Resultados finales | | |
| 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).

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 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: **convocatoriascasica@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.