



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 006-2021-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 Catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	032791_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL DE ICA	S/. .2,972.00	01
2	032792_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL DE PARCONA	S/. .2,972.00	01
3	032793_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL DE PISCO	S/. .2,972.00	01
4	032794_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL DE CHINCHA	S/. .2,972.00	01
5	032795_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL DE NASCA	S/. .2,972.00	01
6	032796_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL DE ICA	S/. 2,572.00	01
7	032797_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL DE PARCONA	S/. 2,572.00	01
8	032798_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL DE PISCO	S/. 2,572.00	01
9	032799_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL DE CHINCHA	S/. 2,572.00	01
10	032800_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL DE NASCA	S/. 2,572.00	01
11	032801_1	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL DE ICA	S/. 2,572.00	01
12	032802_2	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	MODULO PENAL DE PISCO	S/. 2,572.00	01
13	032803_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL DE ICA	S/. 2,212.00	01
14	032804_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL DE CHINCHA	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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - SEDE- ICA, SEDE – PARCONA, SEDE – PISCO, SEDE – CHINCHA Y SEDE – NASCA. (CÓDIGO 01128).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para redactar todo tipo de documentos. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en Especializaciones en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - SEDE- ICA, SEDE – PARCONA, SEDE – PISCO, SEDE – CHINCHA Y SEDE – NASCA, (CÓDIGO 00723).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Responsabilidad. ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - SEDE – ICA y SEDE DE PISCO, (CÓDIGO 01635).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de Documentos. ✓ Capacidad para trabajar en presión ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Comprensión de Lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en el manejo de equipos de audio y/o video.

4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – SEDE DE ICA y SEDE DE CHINCHA, CODIGO 01312).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de seis meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden. ✓ Confidencialidad ✓ Proactividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos mínimo tres meses (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática. (Acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - SEDE- ICA, SEDE – PARCONA, SEDE – PISCO, SEDE – CHINCHA Y SEDE – NASCA. (CÓDIGO 01128).

- a) Recibir por sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado de investigación preparatoria.

- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado cuadernos y expedientes.
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de un nuevo magistrado.
- j) Remite bajo responsabilidad, al especialista judicial de audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificación y escritos pendientes y otros

ASISTENTE JURISDICCIONAL- SEDE- ICA, SEDE – PARCONA, SEDE – PISCO, SEDE – CHINCHA Y SEDE – NASCA, (CÓDIGO 00723).

- a) Realizar labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como:
- b) Recepción y Organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, apoyo en la programación de audiencias.
- c) Fotocopiar las piezas procesales, de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias entre otros.
- d) Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- e) Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- f) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, según corresponda el caso.

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - SEDE – ICA Y SEDE DE PISCO, (CODIGO 01635).

- a) Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentren con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- b) Organizar y remitir periódicamente al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado el periodo.
- c) Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- d) Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en los medios informáticos.
- e) Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados.
- f) Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES – SEDE DE ICA Y SEDE DE CHINCHA, CODIGO 01312).

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones ingresados, distribuidos a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista Judicial de Juzgado, (Código 01128), Trabajo Presencial. - Asistente Jurisdiccional, (Código 00723) Trabajo Presencial. - Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635), Trabajo Presencial. - Asistente de Comunicaciones (Código 01312), Trabajo Presencial.
Duración del contrato	Desde el 06/10/2021 hasta el 31/12/2021, No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<p>S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) Asistente Jurisdiccional (Código 00723) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce y 00/100 soles) Asistente de Comunicaciones (Código 01312) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
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 FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de setiembre de 2021	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	28 al 30 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	28 al 30 de setiembre de 2021	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 los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriascasica@pj.gob.pe	30 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
12	Registro de contrato	06 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - SEDE- ICA, SEDE – PARCONA, SEDE – PISCO, SEDE – CHINCHA Y SEDE – NASCA, (CÓDIGO 01128).

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

<p>EXPERIENCIA: Experiencia laboral menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal</p> <p>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años (02 puntos))</p>	08 puntos	08 puntos
<p>FORMACION: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</p>	07 puntos	07 puntos
<p>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Diplomados e en Especializaciones en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado)</p> <p>Curso de Ofimática (acreditado)</p>	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales		
TOTAL		100 Puntos

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - SEDE- ICA, SEDE – PARCONA, SEDE – PISCO, SEDE – CHINCHA Y SEDE – NASCA, (CODIGO 00723).

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 a un (01) año, en labores similares.	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años (02 puntos))		10 puntos
FORMACIÓN:		
Estudios Universitario en Derecho (8vo. Ciclo) (Acreditado)	07 puntos	07 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:		
Cursos en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (Acreditado)	05 puntos	05 puntos
Curso en Ofimática. (Acreditado)	05 puntos	05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

3.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION – SEDE DE ICA Y SEDE DE PISCO, (CODIGO 01635)

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 tres años, de preferencia 01 año en labores similares.	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años (02 puntos))		10 puntos
FORMACIÓN:		
Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) (Acreditados)	10 puntos	10 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:		
Curso de Ofimática. (Acreditado)	07 puntos	07 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

4.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – SEDE ICA Y SEDE CHINCHA, (CÓDIGO 01312)

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 seis meses en labores similares.	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años (02 puntos))		10 puntos
FORMACIÓN:		
Estudios Técnicos mínimo tres meses (acreditado)	10 puntos	10 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:		
Curso de Ofimática. (Acreditado)	07 puntos	07 puntos.
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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) 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le 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: convocatoriasticasica@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: convocatoriasticasica@pj.gob.pe