



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA**

**PROCESO CAS N° 008 -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 nueve (11) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	SEDE DE NASCA (02), SEDE DE CHINCHA (01)	S/. 1,300.00	03
2	02011	PSICÓLOGO/A	MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA - ICA	S/. 2,500.00	01
3	02128	TRABAJADORA SOCIAL	MODULO CORPORATIVO DE FAMILIA - ICA	S/. 2,500.00	01
4	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	S/. 2,972.00	02
5	02694	ADMINISTRADOR I	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	S/. 2,972.00	01
6	01629	ASISTENTE INFORMÁTICO	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	S/. 2,572.00	01
7	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL	S/. 2,972.00	02

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

Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ica  
Administración del Módulo Corporativo de Familia de la Corte Superior de Justicia de Ica  
Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral 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.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – SEDE NASCA (Código 00448)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ 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
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad ✓ Comunicación Oral
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa (Acreditado)

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Resguardo, Custodia y Vigilancia y Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2.- PSICÓLOGO/A SEDE ICA - (CÓDIGO 02011)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluidos <b>SERUMS</b> (obligatorio), (acreditado)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Negociación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Psicólogo (a)</li> <li>✓ Copia de Colegiatura (acreditado)</li> <li>✓ Constancia de habilitación vigente (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos de especialización en violencia familiar (acreditado)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos del trámite de violencia familiar.

## 3.- TRABAJADORA SOCIAL – SEDE ICA (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluidos <b>SERUMS</b> (obligatorio), (acreditado)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Oral.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de Asistente Social y/o trabajo social (acreditado).</li> <li>✓ Copia de Colegiatura (acreditado)</li> <li>✓ Constancia de habilitación vigente (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos de especialización en violencia familiar (acreditado)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos del trámite de violencia familiar.

**4.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01417)**

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

**5.- ADMINISTRADOR I – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 02694)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Publicas, de preferencia 02 en labores similares, (acreditado)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de planeamiento y toma de decisiones.</li> <li>✓ Asertividad.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines. de (acreditado).</li> <li>✓ Colegiatura (acreditado)</li> <li>✓ Constancia de habilitación vigente (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados en gestión pública (acreditado)</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de gestión pública.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo ofimática.</li> </ul>

**6.- ASISTENTE INFORMATICO – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01629)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares.</li> <li>✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura.</li> <li>✓ Sentido de Orden.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> <li>✓ Fiabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e Informática o estudios universitarios (8vo ciclo). (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de manejo de equipo de audio y/o video (acreditado).</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en el manejo de equipo de audio y/o video.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo Ofimática.</li> </ul>

**7.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01629)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Publicas.</li> <li>✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Juicio</li> <li>✓ Sentido Común.</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados en Gestión Pública (acreditado).</li> <li>✓ Curso de Ofimática (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Publico.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo Ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – SEDE NASCA (Código 00448)**

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

#### **PSICOLOGO/A - SEDE ICA (CÓDIGO 02011)**

- a) Realizar evaluaciones, elaboración de informes y emitir opiniones a solicitud del jefe de unidad y órganos jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
- b) Asistir a las audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el magistrado.
- c) Realizar investigaciones respecto del estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirven de apoyo técnico en el proceso de investigación.
- d) Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales y familiares del mismo.
- e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o apoyo al personal que lo solicite.
- f) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **TRABAJADORA SOCIAL - SEDE ICA - (CÓDIGO 02128)**

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- c) Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- d) Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- e) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajo.
- f) Brindar información sobre póliza de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios, de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### **SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01417)**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos a más tardar al día siguiente de su recepción, verificando previamente el día y hora en que se reciben.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- f) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo en caso de Sentencias, en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- g) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el superior a más tardar al día siguiente de su recepción.

- h) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las partes que tienen interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- i) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la corte superior.
- j) las otras funciones descritas en el MOF del módulo civil corporativo de litigación oral de la CSJICA.

**ADMINISTRADOR I – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 02694)**

- a) Conducir, orientar y coordinar la actividad de las áreas funcionales a su cargo, y las acciones a tomar para mejorar el servicio de administración de justicia.
- b) Controlar la entrega de los certificados de depósitos judiciales que le son solicitados por los órganos jurisdiccionales.
- c) Supervisar el ingreso de bienes incautados en el sistema de cuerpos del delito, para remitirlos posteriormente al almacén correspondiente, entregando una copia de su ingreso al órgano jurisdiccional.
- d) Supervisar los Procedimientos de control y seguridad internos establecidos para el manipuleo de los expedientes en la sala de lectura.
- e) Elaborar Informes y reportes estadísticos, y de gestión en forma mensual y periódica, coordinando con las áreas correspondientes.
- f) Velar por la confidencialidad de la información que maneja, el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.
- g) cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

**ASISTENTE INFORMÁTICO – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01629)**

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la corte superior.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al MCCLO.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- g) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, los reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencia.
- i) Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el administrador del mcclo.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01629)**

- a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional de las diversas dependencias de la corte superior.
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del poder judicial.
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema.
- f) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resguardo, custodia y vigilancia, Nasca (Código 00448) Trabajo presencial.</li> <li>- Psicólogo/a (Código 02011), Trabajo Presencial.</li> <li>- Trabajadora Social (Código 02128), Trabajo Presencial</li> <li>- Secretario Judicial –Ica (código 01417)</li> <li>- Administrador i - Ica (código 02694)</li> <li>- Asistente Informático – Ica (código 01629 )</li> <li>- Asistente Administrativo II– Ica (código 01629</li> </ul>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el 21/10/2021 hasta el 31/12/2021, No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>S/.1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles) <b>Seguridad, Resguardo, y Custodia (Código 00448)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) <b>Psicólogo/ a.</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) <b>Trabajadora Social.</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) <b>Secretario Judicial.</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) <b>Administrador I.</b> 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) <b>Asistente Informático.</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) <b>Asistente Administrativo II.</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Indispensable contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet, si en caso cambia la modalidad de trabajo.</p>

## 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	12 de octubre 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	13, 14 y 15 de octubre de 2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13, 14 y 15 de octubre de 2021.	Oficina de recursos humanos
2	<p>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: <a href="mailto:convocatoriascasica@pj.gob.pe">convocatoriascasica@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de postulante.</b></p> <p><b>Los documentos presentados deberán de estar en PDF, con el nombre del archivo Código – Prestación – Apellidos y Nombres del postulante y en el orden indicado y solo se deberá de remitir una sola vez, de lo contrario no se tendrá en cuenta su postulación.</b></p> <p><b>Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados.</b></p>	15 de octubre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	20 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	21 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	21 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

**1. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – SEDE NASCA (Código 00448).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación de Hoja de Vida	25 puntos	35 puntos
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>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.</p> <p>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></p>	09 puntos	09 puntos  10 puntos
<p><b>FORMACION:</b></p> <p>Secundaria completa (Acreditado)</p>	10 puntos	10 puntos
<p><b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b></p> <p>Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).</p>	06 puntos	06 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

## 2.- PSICÓLOGO/A - SEDE DE ICA -(CÓDIGO 02011)

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><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido <b>SERUMS</b> (obligatorio) (acreditado).</p> <p>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años <b>(02 puntos)</b>)</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<p><b>FORMACIÓN:</b></p> <p>Título profesional de Psicólogo (a), colegiatura y habilitación vigente (acreditado).</p>	07 puntos	07 puntos
<p><b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b></p> <p>Diplomado y/o cursos de Especialización en violencia familiar (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

### 3.- TRABAJADORA SOCIAL - SEDE DE ICA - (CÓDIGO 02128)

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
<b>EXPERIENCIA:</b>		
Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluidos <b>SERUMS</b> ( obligatorio (acreditado).	08 puntos	08 puntos
Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años <b>(02 puntos)</b>		10 puntos
<b>FORMACIÓN:</b>		
Título profesional Universitario de Asistente Social y/o trabajadora social Estudios, colegiatura y habilitación vigente (Acreditados)	07 puntos	07 puntos
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b>		
Diplomados y/o en cursos de Especialización en violencia familiar (Acreditado)	05 puntos	05 puntos.
Curso de Ofimática (Acreditado)	05 puntos	05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos

Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

**4.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA  
(CÓDIGO 01417)**

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><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Experiencia laboral menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad civil (acreditado).</p> <p>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años <b>(02 puntos)</b>)</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<p><b>FORMACIÓN:</b></p> <p>Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</p>	07 puntos	07 puntos
<p><b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b></p> <p>Diplomados en Derecho Civil. (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
-------	--	------------

**5.- ADMINISTRADOR I – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01417)**

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><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales 02 de ellos deben ser en Instituciones Públicas, de preferencia 02 en labores similares, (acreditado)</p> <p>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años <b>(02 puntos)</b>)</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<p><b>FORMACIÓN:</b></p> <p>Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines, Colegiatura y constancia de habilitación vigente (acreditados).</p>	07 puntos	07 puntos
<p><b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b></p> <p>Diplomados de gestión pública (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
-------	--	------------

**7.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01629)**

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><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Experiencia laboral menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas (acreditado)</p> <p>Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años <b>(02 puntos)</b>)</p>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<p><b>FORMACIÓN:</b></p> <p>Título profesional Universitario en Administración u otras carreras afines (acreditado)</p>	07 puntos	07 puntos
<p><b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b></p> <p>Diplomado en Gestión Pública (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

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: [convocatoriasecasica@pj.gob.pe](mailto:convocatoriasecasica@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: [convocatoriasecasica@pj.gob.pe](mailto:convocatoriasecasica@pj.gob.pe)