CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 012 -2021-UE-ICA

(DECRETO DE URGENCIA Nº 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 tres (03) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	NASCA	S/. 1, 900.00	01
2	01319	ANALISTA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - ICA	S/. 2,572.00	01
3	02660	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO LABORAL DE ICA	S/. 2,972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Ica
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Corte Superior de Justicia de Ica
Administración del Módulo Laboral 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.- AGENTE DE SEGURIDAD – *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	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad ✓ Comunicación Oral
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.

2.- ANALISTA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO – *SEDE ICA (CÓDIGO 01319)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de 02 años, en labores similares, de los cuales 01 de ellos deben ser en Instituciones Públicas. ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años.
Habilidades	✓ Para redactar todo tipo de documentos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Confidencialidad ✓ Fiabilidad ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Administración, Contabilidad, economía, Ingeniería Industrial, Derecho, relaciones Industriales u otras carrera afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en gestión pública (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

3.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO LABORAL - SEDE ICA (CODIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de experiencia en labores similares
Habilidades	✓ Redacción de Documentos. ✓ Capacidad para trabajar en presión ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Comprensión de Lectura. . . .
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil (acreditado) ✓ 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:

.

.**AGENTE DE SEGURIDAD – *SEDE 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

c) Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
d) Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
e) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial

ANALISTA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO – *SEDE ICA (CÓDIGO 01319)*

a) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
b) Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro del plazo razonable.
c) Cumplir con las resoluciones administrativas, normas, directivas y lineamientos emitidos por los órganos de dirección, en el ámbito de su competencia.
d) Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
e) Cumplir con las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
f) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia..

SECRETARIO JUDICIAL – MODULO LABORAL DE ICA *(CÓDIGO 02660)*

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Agente de Seguridad (Código 02580) Trabajo presencial. - Analista (Código 02580) Trabajo presencial. - Secretario Judicial (código 01066) Trabajo presencial
Duración del contrato	Desde el 02/11/2021 hasta el 31/12/2021, No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/.1,900.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles) **Agente de Seguridad (*Código 02580)*** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Analista *(Código 01319)*** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Secretario Judicial *(Código 02660)***

	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.

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	22 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	25, 26 y 27 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25, 26 y 27 de octubre 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 **Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de postulante.** **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.** **Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados.**	27 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	29 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	29 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	02 de noviembre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	02 de noviembre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

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 seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	09 puntos	09 puntos 10 puntos
FORMACION: Secundaria completa (Acreditado)	10 puntos	10 puntos

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).	06 puntos	06 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

2.- **ANALISTA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO -** ***SEDE ICA (CÓDIGO 01319)***

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 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
FORMACIÓN: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera Industrial, Derecho, relaciones industriales u otras carreras afines, (acreditado)	07 puntos	07 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Diplomados en gestión pública (acreditado). Curso de Ofimática (acreditado)	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos.

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
Resultados finales		
TOTAL		100 Puntos

3.- SECRETARIO JUDICIAL DEL MODULO LABORAL DE ICA ***(CÓDIGO 02660)***

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 dos (02) años de experiencia en labores similares . Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años (05) años **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
FORMACION: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	07 puntos	07 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: Diplomados en Derecho Civil (acreditado) Curso de Ofimática (acreditado)	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.° 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: convocatoriascasica@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: convocatoriascasica@pj.gob.pe