



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

### PROCESO CAS N° 001-2022-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 **SIETE (07)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital - Sede – Ica (01)	S/. 1,300.00	01
2	02580_1	AGENTE DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital - Sede – Pisco (01)	S/. 1,900.00	01
3	02580_2	AGENTE DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital - Sede – Ica (01)	S/. 1,900.00	01
4	02660	SECRETARIA JUDICIAL	Primer Juzgado de Familia de Ica	S/. 2,972.00	01
5	01312	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	Unidad de Servicios Judiciales - Ica	S/. 2,212.00	01
6	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION	Módulo Penal Central – Pisco	S/. 2,572.00	01
7	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central - Nasca	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  
Administración del Módulo Corporativo de Familia de la Corte Superior de Justicia de Ica  
Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica  
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.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SEDE ICA (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.- AGENTE DE SEGURIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SEDE PISCO y ICA - (Código 02580\_1, 02580\_2)**

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. ✓ Licencia de Conducir (Preferentemente).

**3.- SECRETARIO JUDICIAL – PRIMER JUZAGDO DE FAMILIA DE ICA (CODIGO 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Comprensión Lectora.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado en Derecho de Familia (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

**4.- ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (CÓDIGO 01312)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Orden. ✓ Responsabilidad. ✓ Dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos mínimo tres meses (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Ofimática. (Acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en trámites judiciales.



**5.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - MODULO CENTRAL DE PISCO (CÓDIGO 01635).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora.
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.

**6.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL - SEDE NASCA (Código 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Dinamismo. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en Especializaciones en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

**RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SEDE ICA Código 00448**

- 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.

**AGENTE DE SEGURIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL SEDE PISCO y SEDE ICA (Código 02580\_1 y 02580\_2)**

- 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.

**SECRETARIO JUDICIAL – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA DE ICA (CÓDIGO 02660 )**

- 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.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- 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

**ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - SEDE ICA (CÓDIGO 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.

**ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION - MODULO PENAL CENTRAL DE PISCO (CÓDIGO 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.

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO DEL MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE NASCA (Código 01128)**

- a) Recibir virtualmente a través del sistema físicamente los documentos prevenientes del Área de Atención al Público. En caso, los documentos sean ingresados al órgano jurisdiccional, procederán a su registro en el sistema.
- b) Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentados por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
- c) Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
- d) Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos de impulso procesal.
- e) Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuanto el imputado se encuentre privado de la libertad.
- f) Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expediente judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilación o alteración
- g) Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- h) Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- i) Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
- j) Actuar en las diligencias realizadas fuera del Juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
- k) Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador Judicial de Causas el llamamiento de otro Juez.
- l) Remitir al Especialista Judicial de realización de Audiencia el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de tramite urgente e inaplazable, en la audiencia programada, salvo los pedidos de tramite urgente e inaplazable, en cuyo caso en la entrega deberá efectuarse en forma inmediata
- m) Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema
- n) Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicado a las partes.
- o) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448), Trabajo Presencial.</li><li>- Agente de Seguridad (Código 02580_1 y (Código 02580_2), Trabajo Presencial.</li><li>- Secretaria Judicial (Código 02660), Trabajo Presencial</li><li>- Asistente en Servicios de Comunicaciones (Código 01312), Trabajo Presencial.</li><li>- Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635), Trabajo Presencial.</li><li>- Especialista Judicial de juzgado ((Código 01128), Trabajo Presencial.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de abril al 30 de junio de 2022., periodo de prueba que son tres (03) meses, pudiendo ser prorrogable, solo por el ejercicio presupuestal 2022.  En el caso de Especialista Judicial de Juzgado del Módulo Penal de Nasca, (Código 01128), la duración de contrato es de acuerdo a lo que disponga, el Consejo Ejecutivo, salvo que el mismo disponga la prórroga del contrato de dicho presupuesto.
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles) <b>Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 soles) <b>Agente de Seguridad (Código 02580_1 y Código 02580_2)</b> 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) <b>Secretario Judicial (Código 02660 )</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/. 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce y 00/100 soles) <b>Asistente de Comunicaciones (Código 01312)</b> 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) <b>Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635)</b> 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) <b>Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	01 de marzo de 2022	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	04 al 18 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 18 de marzo de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de marzo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso</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>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascasica@pj.gob.pe">convocatoriascasica@pj.gob.pe</a>. los correos Deberá de contener en el Asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de Postulante</p> <p>Horario: 8:00 am hasta 5:00 pm. <b>Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados</b></p>	24 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (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. <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>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:convocatoriascasica@pj.gob.pe">convocatoriascasica@pj.gob.pe</a></p> <p><b>los correos Deberá de contener en el</b></p>	29 de marzo de 2022	Postulante



	<b>Asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de Postulante</b>  Horario: 8:00 am hasta 5:00 pm. <b>Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados</b>		
12	Resultados Finales	30 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de marzo de 2022.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	31 de marzo al 06 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	31 de marzo al 06 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

**VI.- FASES DE EVALUACION:**

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

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular con Puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	09 puntos	09 puntos 10 puntos
<b>FORMACION ACADEMICA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (Acreditado)</li></ul>	09 puntos	09 puntos
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).</li></ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



2.- AGENTE DE SEGURIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - SEDE PISCO y SEDE ICA (Código 02580\_1 y código 02580\_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular con Puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	09 puntos	09 puntos 10 puntos
<b>FORMACION:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa (Acreditado)</li></ul>	09 puntos	09 puntos
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditados).</li></ul>	07 puntos	07 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

3.- SECRETARIO JUDICIAL – PRIMER JUZGADO DE FAMILIA DE ICA (CODIGO 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular con Puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</li><li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li></ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>FORMACION:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)</li></ul>	10 puntos	10 puntos





<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b>		
- Diplomado en Derecho de Familia (acreditado)	05 puntos	05 puntos
- Curso de Ofimática (acreditado)	03 puntos	03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**4.- ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES – SEDE ICA (CÓDIGO 01312)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación Curricular con Puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA:</b>		
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores similares.	09 puntos	09 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b>		10 puntos
<b>FORMACION:</b>		
- Estudios Técnicos mínimo tres meses (acreditado)	10 puntos	10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b>		
- Curso de Ofimática. (Acreditado)	06 puntos	06 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



5.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION – MODULO PENAL DE PISCO (CÓDIGO 01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular con Puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de preferencia 01 año en labores similares.</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	09 puntos	09 puntos 10 puntos
<b>FORMACION:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) (Acreditados)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática. (Acreditados)</li> </ul>	06 puntos	06 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

6.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO DEL MODULO PENAL CENTRAL SEDE - NASCA (CÓDIGO 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación Curricular con Puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<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 penal.</li> <li>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	07 puntos	07 puntos 10 puntos
<b>FORMACION:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditados)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos



<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomados en Especializaciones en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal. (acreditado)</li><li>- Curso de Ofimática (acreditado)</li></ul>	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I y que figuran en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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)

#### 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 la declaración jurada anexo I que figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenadas y 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
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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](mailto:convocatoriascasica@pj.gob.pe) debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.