CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 003-2022-UE-ICA

REEMPLAZO DU 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 **tres (03)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO (SEDE-CHINCHA)	S/ 2,772.00	01
2	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – ICA)	S/ 2, 572.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – CHINCHA)	S/ 2,572.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Administración del Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo 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**

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO- (SEDE - CHINCHA) (Código 01865)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de tres años de los cuales 01 de ellos, deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitarios de preferencia 01 año en labores similares
Habilidades	• Análisis • Dinamismo. • Autocontrol. • Organización de Información • Razonamiento Lógico.
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

2.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DEL MODULO PENAL CENTRAL - (SEDE - ICA) (Código 01635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de tres años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	• Empatía • Redacción • Comunicación Oral. • Cooperación.
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

3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DEL MODULO PENAL CENTRAL - (SEDE CHINCHA) (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en labores similares. .
Habilidades	• Comprensión lectora. • Memoria • Redacción. • Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal. • Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. • Conocimiento y manejo Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO – *(SEDE - CHINCHA) (CÓDIGO 01865)*

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 del software y hardware.
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) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador, en coordinación con el Área de Informática de la Corte Superior.
g) Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
h) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
i) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con los Administradores..
j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
k) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
l) Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
m) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.- ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION DEL MODULO PENAL CENTRAL (SEDE - ICA) (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.

3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL DEL MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – CHINCHA) (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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Asistente de Informática (Código 01865) Trabajo Presencial (Sede de Chincha). Asistente de Custodia y Grabación (Código 01635) Trabajo Presencial en el Modulo Penal Central (Sede de Ica). Asistente Jurisdiccional (Código 00723) Trabajo Presencial en el Modulo Penal Central (Sede de Chincha).
Duración del contrato	Desde 13 de mayo hasta el 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	S/ 2,772.00 (Dos Mil Setecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Asistente de Informática *(Código 01865)*** 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) **Asistente en Custodia y Grabación *(Código 01635)*** 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) **Asistente Jurisdiccional** ***(Código 00723)*** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático y conexión estable a internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de abril del 2022	Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA 03 al 05 de mayo del 2022			
1	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	03 al 05 de mayo del 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 05 de mayo del 2022	Coordinación de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo electrónico **convocatoriascasica@pj.gob.pe** **El/ la postulante deberá señalar en el correo a que concurso Publico de Merito presenta y a que prestación postula.**	05 de mayo del 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo del 2022	Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de mayo del 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	12 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	12 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	12 de mayo del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	12 de mayo del 2022	Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	13 al 17 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	13 al 19 de mayo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

ASISTENTE DE INFORMÁTICA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO- (SEDE - CHINCHA) (Código 01865)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo

Evaluación Curricular con Puntajes	25 puntos	35 puntos
EXPERIENCIA: - Experiencia laboral no menor de tres años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Para el estudiante universitarios de preferencia 01 año en labores similares - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	09 puntos	09 puntos 10 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA: - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) (acreditado)	10 puntos	10 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Curso de Ofimática. (acreditado).	06 puntos	06 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN DEL MODULO PENAL CENTRAL - (SEDE - ICA) (Código 01635)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular con Puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
EXPERIENCIA: - Experiencia laboral no menor de tres años, de preferencia 01 año en labores similares. - - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	09 puntos	09 puntos 10 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA: - Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) (acreditado)	10 puntos	10 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Curso de Ofimática. (acreditado).	06 puntos	06 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL - (SEDE CHINCHA) (Código 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular con Puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
EXPERIENCIA: - Experiencia laboral mínima no menor de un (01) año en labores - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA: - Estudios Universitarios 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) - - Curso de Ofimática. (acreditado).	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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).

VII. 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 figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas 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° 01.
- ✔ 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: convocatoriascasica@pj.gob.pe