



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 002-2023-UE-ICA (A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

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 **una (01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 - (SEDE CHINCHA)	2,972.00	01

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

Administración del Módulo Penal Central 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas (suplencia)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1197 (SEDE- CHINCHA) (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Memoria ✓ Control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación profesional Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal ✓ Curso de 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.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1197 (SEDE- CHINCHA) (Código 01129).

- Realizar labores jurisdiccionales, tales como coordinaciones para la realización de las audiencias.
- Efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados.
- Elaboración del acta de audiencia.
- Preparación de notificaciones y oficios entre otros.



- e) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos(computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- f) Pregonar la realización de al audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- g) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones
- h) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante a la realización de la audiencia.
- i) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de las audiencias en el sistema informático respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3.
- j) Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- k) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio/ video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadas para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- l) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	- Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) Modalidad Presencial.
Duración del contrato	Desde el 03 de mayo al 31 de julio de 2023. Pudiendo ser prorrogable solo por el periodo de la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el ppto N° 017526.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129) 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

(Procesos de selección Cas con fases mínimas).

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	31 de marzo de 2023	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	03 al 18 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 18 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de	19 de abril de	Postulante



	Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	2023	
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	20 de abril de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncasica@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 00:00 am hasta 14:00 hs. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados)</p>	24 de abril de 2023	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncasica@pj.gob.pe Horario: 00:00 am hasta 14:00 hs. (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados)</p>	27 de abril de 2023	Postulante



12	Resultados Finales	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 al 09 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	03 al 09 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes. (*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

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

1.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1197 (SEDE-CHINCHA) (Código 01129)

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: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años de los cuales (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.- Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cuatro años) (08 puntos)	12 puntos	12 puntos 08 puntos
FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none">- Obligación: Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación vigente (acreditados)	10 puntos	10 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: <ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado)- Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal- Curso de Ofimática	03 puntos	03 puntos 01 punto 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I y que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (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.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	51 puntos	100 puntos



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 1 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 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: comisioncasica@pj.gob.pe