



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA
PROCESO CAS N° 018-2023-UE-ICA
(Necesidades Transitorias)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ica, pone de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03131	Auxiliar administrativo del MAU	Oficina de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU)- Ica.	3,150.00	1
2	03130	Asistente legal del MAU	Oficina de Administración Distrital (Servicios Judiciales - MAU) - Ica	4,750.00	1

1. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica

2. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ica

3. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Auxiliar administrativo del MAU (Cod. 03131)

Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de información✓ Planificación✓ Redacción✓ Iniciativa
Formación académica, grado	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en relaciones públicas, computación, administración o especialidades afines, (mínimo 3 años),

académico y/o nivel de estudios	debidamente acreditados; y/o, estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de Computación u Ofimática. ✓ Deseable: Curso o capacitaciones de Atención al cliente ✓ Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. ✓ Deseable: Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en relaciones públicas. ✓ Conocimiento en ofimática.

2. Asistente legal del MAU (Cod. 03130)

Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) titulado(a) y colegiado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de Computación u Ofimática ✓ Deseable: Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal. ✓ Deseable: Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo. ✓ Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región. ✓ Deseable: Curso y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131)

Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica

- a) Atender y absolver las consultas que formule el público usuario de manera clara y oportuna, brindando un trato adecuado y amable.
- b) Brindar atención preferente a los ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
- c) Solicitar al ciudadano los documentos y/o información necesarios, así como realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del servicio.
- d) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas y solicitudes de atención de los usuarios.
- e) Llevar el registro y control de los/las usuarios/as que acceden a los Módulos de Atención al Usuario (MAU), así como también de las citas programadas por los mismos.
- f) Registrar electrónicamente la reserva y uso de las cabinas de acceso a la justicia y sus ocurrencias.
- g) Guiar al usuario/a en el acceso a los equipos computacionales y a los servicios digitales.
- h) Velar por el correcto uso de los equipos computacionales.
- i) Efectuar las coordinaciones con las áreas pertinentes, así como con el personal y/o funcionarios responsables para la buena atención al usuario/a judicial.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. Asistente legal del MAU (Cod. 03130)

Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica.

- a) Solicitar al usuario/a los documentos y/o información necesarios para validar su identidad, para facilitar la atención oportuna del servicio.
- b) Orientar al usuario/a en el servicio que solicita brindando información sobre normas y/o procesos judiciales.
- c) Orientar al usuario/a sobre las etapas de su proceso judicial.
- d) Brindar atención preferente a los/las usuarios/as que presenten alguna necesidad especial de atención.
- e) Registrar electrónicamente las atenciones realizadas a diario y reportar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales.
- f) Ejecutar acciones manuales y/o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos de ser el caso
- g) Efectuar el análisis y seguimiento de documentos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, coordinando con los responsables de otras áreas y supervisando que se cumplan los lineamientos establecidos
- h) Analizar los dispositivos legales relacionados al Poder Judicial y su implicancia para nuestra institución en el ámbito de su competencia.
- i) Informar periódicamente las actividades realizadas a su jefe directo sobre las atenciones brindadas a los usuarios.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU - Ica</p> <p>Asistente legal del MAU (Cód. 03130) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Módulo de Atención al Usuario Judicial – MAU- Ica</p>
Duración del contrato	<p>Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131) El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar</p>

	labores desde el 23/11/2023 hasta el 31/12/2023. Asistente legal del MAU (Cód. 03130) El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 23/11/2023 hasta el 31/12/2023.
Retribución económica	Auxiliar administrativo del MAU (Cód. 03131) – Unidad de Servicios Judiciales - CSJICA S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a Asistente legal del MAU (Cód. 03130) – Unidad de Servicios Judiciales - CSJICA S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	27 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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.	30 de octubre al 13 de noviembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	30 de octubre al 13 de noviembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los Procesos de recursos humanos
4	Postulación Web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal (PSEP.)	14 de noviembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para		Comité de Selección de Personal

	participar en la evaluación técnica. (en base en lo registrado en la postulación).	15 de noviembre de 2023	
6	Resultados de la evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial.	16 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) sólo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reporte de postulación. - Las imágenes del documento de identidad - Las imágenes de la documentación que sustenta los registros relazados al momento de su postulación. - El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncasica@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener de contener en el "Asunto" número de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres de/la Postulante</p> <p>Horario de presentación : 00:00 am hasta 14:00 hs (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	17 de noviembre de 2023	Postulante
8	Relación de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	20 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	21 de noviembre de 2023	Postulante
10	Resultados de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	21 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	22 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción de contrato	23 al 29 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	23 al 29 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección de Personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se multiplica por 0.3

- Auxiliar administrativo del MAU Cod. 03131)**
Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. (03 puntos) Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año desarrollando labores afines al puesto. Tales como atención al usuario, orientación acerca de ubicación de dependencias judiciales, o afines (03 puntos) 	<p>03</p> <p>03</p>	<p>03</p> <p>03</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en relaciones públicas, computación administración o especialidades afines, mínimo 3 años debidamente acreditados; y/o estudios universitarios en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines (mínimo estar cursando el sexto ciclo), debidamente acreditados. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso o capacitaciones de Atención al cliente (02 puntos) Deseable: Curso de computación u Ofimática 03 puntos) Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialecticos de la región(01 punto) Deseable: Cursos y/o capacitaciones sobre lenguaje de señas(01 punto) 	<p>07</p>	<p>07</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>01</p> <p>01</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

2.- Asistente legal del MAU (Cod. 03130)

Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Ica.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. (03 puntos) Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto. (03 puntos) 	<p>03</p> <p>03</p>	<p>03</p> <p>03</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Abogado(a) titulado(a) y colegiado(a) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios de maestría, diplomado o cursos de especialización en Derecho Procesal. (02 puntos) Deseable: Curso de computación u Ofimática 02 puntos) Deseable: Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo (01 puntos) Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región (01 punto) Deseable: Cursos, capacitaciones y/o talleres sobre quechua, aimara, y/o dialectos de la región (01 punto) 	<p>07</p>	<p>07</p> <p>02</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

c) Calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriascasica@pj.gob.pe Teléfono 056581120 Anexo 50023 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.