



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA
PROCESO CAS N° 001-2024-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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA	2,572.00	1
2	01629	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA	2,972.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SEDE DE CHINCHA	2,572.00	1
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL SEDE DE CHINCHA	2,572.00	1

1. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Administración de la Sede de Nasca de la Corte Superior de Justicia de Ica
Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica
Administración de la Sede de Chincha de la Corte Superior de Justicia de Ica
Administración del Módulo Penal Central 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 presencial.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

- 1.- ASISTENTE JUDICIAL:
- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA (CÓDIGO 01463)
- SEDE DE CHINCHA (CÓDIGO 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Derecho Civil (acreditado) ✓ Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho Civil ✓ Conocimiento y manejo en ofimática.

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01629).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en Gestión Pública (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Normatividad del Sector Publico. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Laboral mínima no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) ✓ Curso en Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimiento y manejo en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- ASISTENTE JUDICIAL:

- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA (CÓDIGO 01463)
- SEDE DE CHINCHA (CÓDIGO 01463_1)

- a) Realizar labores de apoyo a los órganos jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como apoyo al Despacho, en ventanillas de atención o en archivos.
- b) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el Despacho de los decretos de mero trámite
- c) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- d) Informar al Juez sobre las audiencias.
- e) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- f) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- g) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- h) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- i) Formar los cuadernos e incidentes.
- j) Coser, foliar expedientes, conservándolo en buen estado.
- k) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- l) Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones.
- m) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- n) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- o) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, fiscalía y/otros Juzgados.
- p) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia
- q) Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL - SEDE ICA (CÓDIGO 01629)

- a) Recibir, clasificar, distribuir, registrar, codificar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional de las diversas dependencias de la corte superior.
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias del poder judicial.
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos previstos.
- d) Actualizar permanentemente la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- e) Absolver consultas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite según reportes del sistema.
- f) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

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 DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>1.- ASISTENTE JUDICIAL: - JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA (CÓDIGO 01463) - SEDE DE CHINCHA (CÓDIGO 01463_1)</p> <p>2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (CÓDIGO 01629).</p> <p>3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE DE CHINCHA (CODIGO 00723)</p> <p>Modalidad de trabajo: presencial</p>
Duración del contrato	<p>1.- ASISTENTE JUDICIAL: - JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA (CÓDIGO 01463) - SEDE DE CHINCHA (CÓDIGO 01463_1)</p> <p>2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01629).</p> <p>3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE DE CHINCHA (CODIGO 00723)</p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 16/02/2024 hasta el 16/05/2024.</p> <p>La duración de contrato es de acuerdo a la prórroga del órgano transitorio que disponga el Consejo Ejecutivo.</p>
Retribución económica	<p>1. ASISTENTE JUDICIAL: - JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA (CÓDIGO 01463) - SEDE DE CHINCHA (CÓDIGO 01463_1)</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01629).</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>

	<p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>3.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE DE CHINCHA (CODIGO 00723)</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Indispensable Contar con número de RUC.</p> <p>Indispensable contar con disponibilidad inmediata.</p>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	22 de enero de 2024	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.	23 de enero al 05 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	23 de enero al 05 de febrero de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los Procesos de recursos humanos
4	Postulación Web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal (PSEP.)	06 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base en lo registrado en la postulación).	07 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica, Se realizará de manera presencial. Resultados de Evaluación Técnica se publicará en la página Web.	08 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) sólo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: - El reporte de postulación. - Las imágenes del documento de		Postulante

	<p>identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las imágenes de la documentación que sustenta los registros relacionados al momento de su postulación. - El Anexo Único, 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>	09 de febrero de 2024	
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).	12 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	13 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultados de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción de contrato	16 de al 22 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	16 de al 22 de febrero de 2024	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

1. ASISTENTE JUDICIAL:

- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE NASCA (CÓDIGO 01463)
- SEDE DE CHINCHA (CÓDIGO 01463_1)

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de preferencia de un (01) año en labores similares • Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	03	03
		05

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) 	10	10
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso en Derecho Civil (acreditado) Curso de Ofimática (acreditado) 		01 01
Total	13 puntos	20 puntos

2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01629).

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en Instituciones Públicas. Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	03	03 05

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración u otras carreras afines (acreditado) 	10	10
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en Gestión Pública (acreditado) 		01
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática (acreditado) 		01
Total	13 puntos	20 puntos

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

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima no menor de un (01) año en labores similares. • Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	03	03 05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) 	10	10
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) • Curso de Ofimática (acreditado) 		01 01
Total	13 puntos	20 puntos

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.