



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA
PROCESO CAS N° 003-2024-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 tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01417	SECRETARIO/A JUDICIAL	MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA	2,972.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MODULO PENAL CENTRAL – SEDE PARCONA	2,572.00	1
3	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO SEDE DE ICA	2,772.00	1

1. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica
Administración del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Jefe de la Unidad de Planeamiento 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.- SECRETARIO/A JUDICIAL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Codigo 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.

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"> ✓ Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a, vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado o Especialización 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 JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL SEDE DE PARCONA (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. ✓ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

3.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA UPD- SEDE DE ICA (Código 01865).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos 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"> ✓ Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e Informática o estudios universitarios (8vo ciclo). (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de manejo de equipo de audio y/o video (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de equipo de audio y/o video. ✓ Conocimiento y manejo Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01417)

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

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL SEDE DE PARCONA (Código 00723).

- a) Realizar labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como:
- b) Rec epción 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.

3.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA UPD- SEDE DE ICA (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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>1.- SECRETARIO/A JUDICIAL MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01417)</p> <p>2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE DE PARCONA (Código 00723)</p> <p>3.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA UPD- SEDE DE ICA (Código 01865)</p> <p>Modalidad de trabajo: presencial</p>
Duración del contrato	<p>1.- SECRETARIO/A JUDICIAL MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01417)</p> <p>2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE DE PARCONA (Código 00723)</p> <p>3.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA UPD- SEDE DE ICA (Código 01865)</p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar labores desde el 09/04/2024 hasta el 09/07/2024.</p>
Retribución económica	<p>1.-SECRETARIO/A JUDICIAL MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Código 01417) 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>2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL - MODULO PENAL CENTRAL DE LA SEDE DE PARCONA (Código 00723) 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>3.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA UPD- SEDE DE ICA (Código 01865) S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como</p>

	toda deducción aplicable al trabajador/a
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable Contar con número de RUC. Indispensable contar con disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11 de marzo 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.	12 al 25 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	12 al 25 de marzo 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.)	26 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base en lo registrado en la postulación).	27 de marzo 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.	01 de abril 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 identidad - Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. - El Anexo Unico, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de	02 de abril de 2024	Postulante

	<p>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>		
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).	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	04 de abril de 2024	Postulante
10	Resultados de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción de contrato	09 al 15 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 al 15 de abril 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.- SECRETARIO/A JUDICIAL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL DE ICA (Codigo 01417)

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 no menor de dos(02) años en labores similares Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (05 puntos) 	03	03 05

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abogado, colegiado y habilitado/a vigente <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Derecho Civil (acreditado) • Curso de Ofimática (acreditado) 	<p>10</p>	<p>10</p> <p>01</p> <p>01</p>
Total	13 puntos	20 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL SEDE DE PARCONA (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		
<p>Experiencia laboral</p> <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) 	<p>03</p>	<p>03</p> <p>05</p>

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 Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) Curso de Ofimática (acreditado) 		01 01
Total	13 puntos	20 puntos

3.- ASISTENTE DE INFORMÁTICA - UPD- SEDE DE ICA (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 no menor de tres (03) años de los cuales 01 de ellos deben ser encargos 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"> Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en computación e informática o estudios universitarios (8vo.ciclo) (acreditado) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso de manejo de equipo de audio, y/o video (acreditado) Curso de Ofimática (acreditado) 	10	10 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.