



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA
PROCESO CAS N° 004-2024-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 un (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 - (SEDE ICA)	2,972.00	1

1. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 (SEDE- ICA) (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral 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 vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Pena I(acreditado) ✓ Curso de Ofimática (acreditado)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho Penal ✓ Conocimiento y manejo en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 (SEDE- ICA) (Código 01128)

- a) Realizar labores jurisdiccionales, tales como seguimiento de causas,
- b) Control de plazos, registro de requisitorias y condenas.
- c) Coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones.
- d) Recibir por el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- e) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- f) Dar cuenta del Despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por Ley.
- g) Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- h) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- i) Informar a los Magistrados sobre las causas asignadas. Cuando ello sea requerido
- j) Programar las audiencias en los plazos establecidos por Ley y según la agenda del Juez.
- k) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- l) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de Nuevo Magistrado.
- m) Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- n) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley
- o) Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- p) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- q) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP dentro del ámbito de su competencia.
- r)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - D. Leg. N° 1194 (Código 01128)</p> <p>Modalidad de trabajo: presencial</p> <p>Lugar: Modulo Penal Central - SEDE- ICA) (Código 01128)</p>
Duración del contrato	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 – (SEDE- ICA) (Código 01128)</p> <p>El/la ganador/a de la prestación de servicios podrá iniciar</p>

	labores desde el 28/05/2024 hasta el 31/08/2024. La duración de contrato es de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - D. Leg. N° 1194 - SEDE-ICA) (Código 01128) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 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	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	30 de abril 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.	02 al 15 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	02 al 15 de mayo 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.)	16 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base en lo registrado en la postulación).	17 de mayo 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.	20 de mayo 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 relazados 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 manera física La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncasica@pj.gob.pe 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 Horario de presentación : 00:00 am hasta 14:00 hs (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	21 de mayo de 2024	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).	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.	23 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultados de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción de contrato	28 de mayo al 03 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de mayo al 03 de junio 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

ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – MODULO PENAL CENTRAL D. Leg. N° 1194 (SEDE- ICA) (Código 01128)

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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral 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 cinco años) (05 puntos)	03	03 05

Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado/a, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado) 	10	10
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) • Curso de Ofimática. . 		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.