PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 014-2022-UE-ICA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 **dieciseis (16)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1º JUZGADO DE PAZ LETRADO - PISCO	S/ 2,212.00	01
2	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - NASCA	S/ 2,212.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	MÓDULO PENAL CENTRAL	S/ 2,572.00	01
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SAN CLEMENTE – PISCO	S/ 2,572.00	01
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – ICA	S/ 2,572.00	01
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – ICA)	S/ 2,572.00	01
7	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO –PUEBLO NUEVO – CHINCHA	S/ 2,972.00	01
8	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO – MARCONA	S/ 2,972.00	01
9	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º JUZGADO DE PAZ LETRADO – ICA	S/ 2,972.00	01
10	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL - ICA	S/ 2,972.00	01
11	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL - ICA	S/ 2,972.00	01
12	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL - ICA	S/ 2,972.00	01
13	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL - ICA	S/ 2,972.00	01
14	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL – ICA	S/ 2,972.00	01
15	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL – ICA	S/ 2,972.00	01
16	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL – ICA	S/ 2,972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Administración del Módulo del NCPP de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Sub Administración de la Sede de Nasca de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Sub Administración de la Sede de Chincha de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Sub Administración de la Sede de Pisco 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**
4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- AUXILIAR JUDICIAL – 1º JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE- PISCO) (CÓDIGO 01464_1) Y JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE DE NASCA) (CÓDIGO 01464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.

Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ :Conocimiento y manejo en Ofimática.

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – ICA) (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Conocimiento y manejo en Ofimática.

3.- ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – SAN CLEMENTE (SEDE- PISCO) (CÓDIGO 01463_1) MODULO CORPORATIVO CIVIL) (SEDE – ICA) (CÓDIGO 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Civil (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho Civil ✓ Conocimiento y manejo en Ofimática.

4- SECRETARIO/A JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – PUEBLO NUEVO – CHINCHA, (CÓDIGO 02660_1) JUZGADO DE PAZ LETRADO – MARCONA, (CÓDIGO 02660_2) y 4º JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02660_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral. ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Civil (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho Civil. ✓ Conocimiento y manejo en Ofimática.

5.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL – ICA, (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo en Ofimática.

6- SECRETARIO/A JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral ✓ Proactividad

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materias relacionadas la especialidad que corresponda ✓ Conocimiento y manejo en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- AUXILIAR JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – NASCA Código 01464_1)
y 1° JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE- ICA) (Código 01464_2)

a) Receocionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de la notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente. Y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de Ley.
d) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes , y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial.

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – ICA) (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

3.- ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – SAN CLEMENTE – PISCO (Código 01463_1)

y MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – ICA) (Código 01463_2)

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 cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.

g) Facilitar los e 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 solicitaos por lo 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.

4.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – PUEBLO NUEVO - CHINCHA, (CÓDIGO 02660_1), JUZGADO DE PAZ LETRADO – MARCONA (CÓDIGO 02660_2) y 4° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE ICA (CÓDIGO 02660_3)

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 receción.
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) Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por Disposición de la Ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
k) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que las notificación se debe hacer dentro de dos días de dictarla
l) Emitir las razones en informes que se soliciten u orden el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
m) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tiene interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expediente a su cargo.
n) Cumplir las demás funcione a fines que se les asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

5.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO DEL MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – ICA)(Código 01128)

a) Recibir virtualmente a través del sistema físicamente los documentos prevenientes del Área de Atención al Público. En caso, los documentos sean ingresados al órgano jurisdiccional, procederán a su registro en el sistema.
b) Dar cuenta al Juez de los requerimientos o solicitudes presentados por las partes que requieran el dictado de autos o sentencias, así como también de los boletines de condena, los oficios de imposición o levantamiento de órdenes de captura y demás actos relevantes del proceso.
c) Proyectar los autos que no hayan requerido la realización previa de una audiencia o el traslado a las partes.
d) Elaborar y firmar los decretos de citación a audiencia y demás actos de impulso procesal.
e) Cumplir con los plazos legales de todos los actos procesales, especialmente cuanto el imputado se

encuentre privado de la libertad.

f) Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expediente judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsables por su perdida, mutilación o alteración.
g) Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
h) Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
i) Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
j) Actuar en las diligencias realizadas fuera del Juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
k) Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador Judicial de Causas el llamamiento de otro Juez.
l)
m) Remitir al Especialista Judicial de realización de Audiencia el cuaderno y/o expediente judicial, previa verificación de la foliación, el diligenciamiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones, los escritos pendientes de resolver, entre otros; con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a la audiencia programada, salvo los pedidos de tramite urgente e inaplazable, en la

n) audiencia programada, salvo los pedios de tramite urgente e inaplazable, en cuyo caso en la entrega deberá efectuarse en forma inmediata
o) Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema
p) Guardar el secreto en todos los asuntos que se encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicado a las partes.
q) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

6.- SECRETARIO JUDICIAL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- ICA) (Código 02960)

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) Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por Disposición de la Ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
k) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que las notificación se debe hacer dentro de dos días de dictarla
l) Emitir las razones en informes que se soliciten u orden el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
m) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tiene interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expediente a su cargo.
n) Cumplir las demás funcione a fines que se les asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	- Auxiliar Judicial – Juzgado de Paz Letrado (Sede- Ica) Código 01464_1) y 1° Juzgado de Paz Letrado de Pisco Código 01464_2) (Trabajo Presencial - Asistente Jurisdiccional – Módulo Penal Central (Sede – Ica) (Código 00723) Trabajo Presencial - Asistente Judicial – Juzgado de Paz Letrado – San Clemente Tupac Amaru Inca (Sede- Pisco) , (Código 01463_1) y Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Sede- Ica) , (Código 01463_2) Trabajo Presencial. - Secretario Judicial – Juzgado de Paz Letrado – Pueblo Nuevo – (Sede – Chincha) (Código 02660_1), Juzgado de Paz

	Letrado – (Sede- Marcona) (Código 02660_2) y 4° Juzgado de Paz Letrado (Sede – Ica) (Código 02660_3) Trabajo Presencial. - Especialista Judicial de Juzgado – Módulo Penal Central (Sede- Ica) (Código 02660) Trabajo Presencial. - Secretario Judicial – Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Sede – Ica) (Código 02660) Trabajo Presencial.
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce y 00/100 soles) - **Auxiliar Judicial – Juzgado de Paz Letrado (Sede- Ica) (Código 01464_1) y 1° Juzgado de Paz Letrado de Pisco (Código 01464_2)** Trabajo Presencial, - S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Asistente Jurisdiccional Módulo Penal Central (Sede – Ica) (Código 00723)** Trabajo Presencial. - S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Asistente Judicial – Juzgado de Paz Letrado – San Clemente Túpac Amaru Inca (Sede- Pisco) (Código 01463_1) y Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Sede – Ica) (Código 01463_2)** Trabajo Presencial. - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles **Secretario/a Judicial – Juzgado de Paz Letrado – Pueblo Nuevo – (Sede – Chincha) (Código 02660_1), Juzgado de Paz Letrado – (Sede- Marcona) (Código 02660_2) y 4° Juzgado de Paz Letrado (Sede – Ica) (Código 02660_3)** Trabajo Presencial. - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Especialista Judicial de Juzgado- Módulo Penal Central (Sede - Ica) (Código 02660)** Trabajo Presencial. - - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Secretario Judicial – Letrado – San Clemente Túpac Amaru Inca (Sede- Pisco_1) y Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Código 02660_2)** Trabajo presencial.
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	02 de setiembre de 2022	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	05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncasica@pj.gob.pe.** **los correos Deberá de contener en el Asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de Postulante** Horario**: 8:00 am hasta 5:00 pm.** Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados	22 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico. **comisioncasica@pj.gob.pe** **los correos Deberá de contener en el Asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de Postulante** Horario: **8:00 am hasta 5:00 pm.** Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados	23 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	.26 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	27 de setiembre al 03 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	27 de setiembre al 03 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI.- FASES DE EVALUACION:

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

1.- AUXILIAR JUDICIAL – 1º JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE- PISCO)) (CÓDIGO 01464_1) Y JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE DE NASCA) (CÓDIGO 01464_2)

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: - Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.(10 puntos) - Por cada año de Experiencia adicional se otorgara **(02 puntos) (máximo 10 puntos)**	10 puntos	10 puntos 10 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (acreditado)	10 puntos	10 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Curso de Ofimática (acreditado)	05 puntos	05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I 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**	
TOTAL	**51 puntos**	**100 puntos**

2.- ASISTENTE JURISDICCIONAL – MODULO PENAL CENTRAL (SEDE- ICA)) (CÓDIGO 01464)

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: - Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares**. (07 puntos)** - Por cada año de Experiencia adicional se otorgara **(02 puntos) (máximo 08 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)	12 puntos	12 puntos

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Deseable: Diplomados o Especialización en Derecho Penal o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). - Curso de Ofimática (acreditado)	03 puntos	02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I 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**	
TOTAL		**100 puntos**

3.- ASISTENTE JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – SAN CLEMENTE – TUPAC AMARU INCA – PÍSCO, CÓDIGO 01463_1) y MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- ICA) (CÓDIGO 01463_2)

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: - Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares**. (10 puntos)** - Por cada año de Experiencia adicional se otorgara **(02 puntos) (máximo 08 puntos)**	10 puntos	10 puntos 08 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)	12 puntos	12 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Diplomado o Especialización en Derecho Civil (acreditado) (acreditado). - Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)	03 puntos	02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I 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**	
TOTAL		**100 puntos**

4.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – PUEBLO NUEVO – CHINCHA y JUZGADO DE PAZ LETRADO – MARCONA y 4° JUZGADO DE PAZ LETRADO (SEDE – ICA) (CÓDIGO 02660)

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: - Obligatorio. Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión**. (10 puntos)** - Por cada año de Experiencia adicional se otorgara **(02 puntos) (máximo 04 puntos)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Obligatorio. Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Deseable: Diplomados o Especialización en Derecho Civil (acreditado). - Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)		03 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I 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**	
TOTAL		**100 puntos**

5.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MODULO PENAL CENTRAL – ICA (CÓDIGO 01128)

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: - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión**. (10 puntos)** - Por cada año de Experiencia adicional se otorgara **(02 puntos) (máximo 04 puntos)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). - Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)		03 puntos 03 puntos

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I 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**	
TOTAL		**100 puntos**

6.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (CÓDIGO 02660)

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: - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión**. (10 puntos)** - Por cada año de Experiencia adicional se otorgara **(02 puntos) (máximo 04 puntos)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Deseable: Diplomados o Especialización en Derecho Civil (acreditado). - Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)		03 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I 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**	
TOTAL		**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 I 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.° 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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**