PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA
PROCESO CAS N° 011-2022-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 diez **(10)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT	S/ 2,972.00	02
2	02660_2	SECRETARIO JUDICIAL	3° JUZGADO DE TRABAJO	S/ 2,972.00	05
3	01527	PERITO JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 2,972.00	01
4	02660_3	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO – CHINCHA ALTA	S/ 2,972.00	01
5	02660_4	SECRETARIA JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO - NASCA	S/ 2,972.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Administración del Módulo Corporativo Laboral – NLPT de la Corte Superior de Justicia de Ica
3º Juzgado de Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Juzgado de Trabajo de Chincha Alta.
Juzgado de Trabajo de Nasca.

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.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT (CÓDIGO 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Análisis. ✓ Cooperación ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Labores Jurisdiccionales y manejo en ofimática.

2.- SECRETARIO JUDICIAL – PCALP – TERCER JUZGADO DE TRABAJO (CÓDIGO 02660_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Análisis. ✓ Cooperación ✓ Redacción. .
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo en ofimática.

3.- PERITO JUDICIAL PCALP - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (CÓDIGO 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Análisis. ✓ Cooperación ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Contador Público colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, Programa o especialización en normatividad del sector público (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en peritaje contable y manejo en ofimática.

4.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE CHINCHA ALTA (CÓDIGO 02660_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Análisis. ✓ Cooperación ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo de ofimática.

5.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Análisis. ✓ Cooperación ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT (CÓDIGO 02660_1)

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
c) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
d) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos
f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley y al juez y al administrador del MCL
k) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
q) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algun fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

2.- SECRETARIO JUDICIAL – PCALP – TERCER JUZGADO DE TRABAJO (CÓDIGO 02660_2)

a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación

b) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso
d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse
e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución
f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución
g) Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales
k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
n) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
r) Con el apoyo del Asistente Judicial , elaborar los cuadernos correspondientes
s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
t) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

3.- PERITO JUDICIAL PCALP - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (CÓDIGO 01527)

a) Apoyar a Los Jueces En El Análisis Técnico Contable de Las Causas
b) según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso
c) Asistir con El Análisis de Actos y Documentos Técnicos Relacionados a las Actividades Periciales en los Juzgados que Tramiten la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional
d) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional
e) Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial
h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
i) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera
j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

4.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE CHINCHA ALTA (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 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
.

5.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660_4)

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	- Secretario Judicial – Modulo Corporativo Laboral - NLPT (Código 02660_1) Trabajo Presencial - Secretario Judicial – PCALP – Tercer Juzgado De Trabajo (Código 02660_2) Trabajo Presencial - Perito Judicial – PCALP –Gerencia de Administración Distrital (Código 01527) Trabajo Presencial. - Secretario Judicial – Juzgado de Trabajo de Chincha Alta (Código 02660_3) Trabajo Presencial. - Secretario Judicial – Juzgado de Trabajo de Nasca (Código 02660_4) Trabajo Presencial
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022; vence indefectiblemente el 31/12/2022 .
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	- S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Secretario Judicial** - **Modulo Corporativo Laboral - NLPT** (Código 02660_1) - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Secretario Judicial - PCALP** – **Tercer Juzgado De Trabajo (**Código 02660_2) - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Perito Judicial – PCALP** - **Gerencia de Administración Distrital** (Código 01527) - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Secretario Judicial – Juzgado de Trabajo de Chincha Alta (Código 02660_3)** - - S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles) **Secretario Judicial – Juzgado de Trabajo de Nasca (Código 02660_4)**
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	05 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el	06 al 19 de setiembre de	Responsable del registro

	registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	2022 (10 días hábiles)	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 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	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 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	28 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

14	Suscripción del contrato	30 de setiembre al 06 de octubre al 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	30 de setiembre al 06 de octubre al 2022 (05 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos

VI.- FASES DE EVALUACION:

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

1.- **SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT (CÓDIGO 02660_1)**

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: - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro **(04 años)**	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). Dos puntos por cada uno hasta un máximo de ocho puntos	02 puntos	08 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**

2.- SECRETARIO JUDICIAL – PCALP – TERCER JUZGADO DE TRABAJO (CÓDIGO 02660_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: - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro **(04 años)**	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). Dos puntos por cada uno hasta un máximo de ocho puntos		08 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.- PERITO JUDICIAL – PCALP – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (CÓDIGO 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje 0mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular con Puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**

EXPERIENCIA: - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro **(04 años)**	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Título Profesional Universitario en Contabilidad, Contador Público colegiado y habilitado.	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Curso, Programa o especialización en normatividad del sector público Dos puntos hasta un máximo de **(ocho puntos)**	02 puntos	08 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 TRABAJO DE CHINCHA (CÓDIGO 02660_3)

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: - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. . - Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro **(04 años)**	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a	11 puntos	11 puntos

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). Dos puntos por cada uno hasta un máximo de ocho puntos	02 puntos	08 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.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660_4)

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: - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Experiencia especifica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión - Experiencia especifica no menor de 01 año en el sector público. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro **(04 años)**	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Penal o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). Dos puntos por cada uno hasta un máximo de ocho puntos	02 puntos	08 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/a 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 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**