



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS N° 018-2022-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 diecinueve (19) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE FAMILIA - ICA	S/ 2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE FAMILIA - ICA	S/ 2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE FAMILIA - CHINCHA ALTA	S/ 2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE FAMILIA - CHINCHA ALTA	S/ 2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO DE FAMILIA DE ICA	S/ 2,972.00	01
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE FAMILIA - PISCO	S/ 2,972.00	01
7	02771	TRABAJADORA SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (SEDE- ICA)	S/ 2,972.00	01
8	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (SEDE - ICA)	S/ 2,972.00	01
9	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (SEDE - PISCO)	S/ 2,972.00	01
10	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL CENTRAL (SEDE - CHINCHA)	S/ 2,972.00	01
11	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITGACION ORAL - (SEDE - ICA)	S/ 2,572.00	01
12	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACION ORAL - (SEDE- CHINCHA)	S/ 2,972.00	01
13	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO DE TRABAJO - ICA	S/ 2,972.00	02
14	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - MARCONA	S/ 2,972.00	01
15	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO CHINCHA ALTA	S/ 2,972.00	01
16	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO - NASCA	S/ 2,972.00	01
17	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL - ICA	S/ 2,972.00	02



2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Administración del Módulo Corporativo de Familia de la Corte Superior de Justicia de Ica
Administración del Módulo del NCPP de la Corte Superior de Justicia de Ica.
Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral 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.
Administración del Módulo Corporativo Laboral – NLPT 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL:

- 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA), (CÓDIGO 02660_1)
- 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA), (CÓDIGO 02660_2)
- 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA), (CÓDIGO 02660_3)
- 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA) (CÓDIGO 02660_4)
- 3° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA), (CÓDIGO 02660_5)
- JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – PISCO) (CÓDIGO 02660_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral.
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 en Derecho de Familia (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Especialidad de Familia. ✓ Conocimiento y manejo en ofimática.

2.- TRABAJADOR/A SOCIAL – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02771)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS .
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Título Profesional Universitario de Asistente Social o trabajo social (acreditado). - Obligatorio: Copia de Colegiatura (acreditado) - Obligatorio: Constancia de habilitación vigente (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Diplomados y/o cursos de especialización en violencia familiar (acreditado) - Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos del trámite de violencia familiar.



3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO :

MODULO PENAL CENTRAL – (SEDE- ICA) (CÓDIGO 01128_1)
MODULO PENAL CENTRAL – (SEDE- PISCO) (CÓDIGO 01128_2)
MODULO PENAL CENTRAL – (SEDE- CHINCHA) (CÓDIGO 01128_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
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 y/o Especialización en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal. - Deseable: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento y manejo en Informática.

4.- ASISTENTE JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – ICA) (CÓDIGO 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia 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 en Derecho Civil (acreditado). - Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho Civil ✓ Conocimiento y manejo en Informática.

5.- SECRETARIO/A JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- CHINCHA) (CÓDIGO 02660_7)

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	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomado en Derecho Civil.- Deseable: Curso de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en materias relacionadas la especialidad que corresponda✓ Conocimiento y manejo en Informática.

6.- SECRETARIO JUDICIAL – TERCER JUZGADO DE TRABAJO - ICA (CÓDIGO 02660_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Análisis.✓ Cooperación✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo en ofimática.

7.- SECRETARIO/A JUDICIAL - JUZGADO DE PAZ LETRADO MARCONA - (CÓDIGO 02660_9)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia laboral 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.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio : Título de Abogado/a, con colegiatura y habilitación vigente (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomado en Derecho Civil (acreditado).- Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Derecho Civil.✓ Conocimiento y manejo en ofimática.



8.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE CHINCHA ALTA (CÓDIGO 02660_10)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Análisis.✓ Cooperación✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio : Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo de ofimática.

9.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660_11)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Análisis.✓ Cooperación✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio : Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales y manejo de ofimática.

10.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT - ICA (CÓDIGO 02660_12)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Atención✓ Análisis.✓ Cooperación✓ Redacción.
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	- Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Labores Jurisdiccionales y manejo en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL:

- 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA), (CÓDIGO 02660_1)
- 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA), (CÓDIGO 02660_2)
- 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA), (CÓDIGO 02660_3)
- 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA) (CÓDIGO 02660_4)
- 3° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA), (CÓDIGO 02660_5)
- JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – PISCO) (CÓDIGO 02660_6)

- 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 la 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 expedientes a su cargo.
- n) Cumplir las demás funciones a fines que se les asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

2.- TRABAJADOR/A SOCIAL - EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE FAMILIA (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02771)

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- c) Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- d) Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- e) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajo.



- f) Brindar información sobre póliza de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios. de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su. competencia.

3.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO DEL MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – ICA) (Código 01128 1) SEDE – PISCO (Código 01128 2), SEDE – CHINCHA (Código 01128 3)

- 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 pérdida, mutilación o alteración.
- g) Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- a) Programar las audiencias en forma temática y dentro de los plazos legales.
- b) Ejecutar lo resuelto en autos y sentencias en sus propios términos.
- c) Actuar en las diligencias realizadas fuera del Juzgado por mandato legal o disposición del Juez.
- d) Verificar las causales de impedimento del Juez y comunicar al Coordinador Judicial de Causas el llamamiento de otro Juez.
- e) 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
- f) audiencia programada, salvo los pedidos de tramite urgente e inaplazable, en cuyo caso en la entrega deberá efectuarse en forma inmediata
- g) Descargar los hitos estadísticos de producción del órgano jurisdiccional en el sistema
- h) 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.
- i) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

4.- ASISTENTE JUDICIAL DEL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – ICA) (Código 01463)

- a) Realizar labores de apoyo a los órganos jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como apoyo al Despacho, en ventanillas de atención o en archivos.
- b) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el Despacho de los decretos de mero trámite
- c) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- d) Informar al Juez sobre las audiencias.
- e) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- f) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- g) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- h) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- i) Formar los cuadernos e incidentes.
- j) Coser, foliar expedientes, conservándolo en buen estado.
- k) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- l) Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones.
- m) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- n) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.



- o) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, fiscalía y/otros Juzgados.
- p) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia
- q) Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

5.- SECRETARIO JUDICIAL MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- CHINCHA)
(Código 02960 7)

- 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 lo 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 pérdida, 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 algún 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

6.- SECRETARIO JUDICIAL – TERCER JUZGADO DE TRABAJO - ICA, (CÓDIGO 02660 8)

- 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 lo 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 pérdida, 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

7.- SECRETARIO/A JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO – MARCONA (CÓDIGO 02660 9)

- 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 la 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 expedientes a su cargo.
- n) Cumplir las demás funciones a fines que se les asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

8.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE CHINCHA ALTA (CÓDIGO 02660 10)

- o) 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.
- p) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- q) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- r) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- s) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- t) 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.



- u) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el superior a más tardar al día siguiente de su recepción.
- v) 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.
- w) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la corte superior.
- x) 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.
- y) 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
- z) Emitir las razones en informes que se soliciten u orden el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- aa) 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.
- bb) Cumplir las demás funcione a fines que se les asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

9.- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660 11)

- 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

10.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT – ICA, (CÓDIGO 02660 12)

- 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 pérdida, 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 algún 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SECRETARIO/A JUDICIAL - TRABAJO PRESENCIAL 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CODIGO 02660_1) 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CÓDIGO 02660_2) 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA) (CODIGO 02660_3) 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA) (CÓDIGO 02660_4) 3° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CÓDIGO 02660_5) JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – PISCO) (CÓDIGO 02660_6) - TRABAJADOR/A SOCIAL: UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02771) - TRABAJO PRESENCIAL - ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – MÓDULO PENAL CENTRAL (SEDE- ICA) (CÓDIGO 01128_1), (CÓDIGO 01128_2) (SEDE-PISCO), (CÓDIGO 01128_3) (SEDE-CHINCHA) , TRABAJO PRESENCIAL. - ASISTENTE JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- ICA) (01463) TRABAJO PRESENCIAL. - SECRETARIO JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – CHINCHA) (CÓDIGO 02660_7) TRABAJO PRESENCIAL. - SECRETARIO JUDICIAL – TERCER JUZGADO DE TRABAJO - ICA (CÓDIGO 02660_8) TRABAJO PRESENCIAL - SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – (SEDE- MARCONA) (CÓDIGO 02660_9) TRABAJO PRESENCIAL - SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO – CHINCHA ALTA (CÓDIGO 02660_10) TRABAJO PRESENCIAL - SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO – NASCA (CÓDIGO 02660_11) TRABAJO PRESENCIAL - SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT - ICA (CÓDIGO 02660_12) TRABAJO PRESENCIAL.



Duración del contrato	Desde el 18 de noviembre 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	<p>SECRETARIO/A JUDICIAL: 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CODIGO 02660_1) 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CODIGO 02660_2) 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA) (CÓDIGO 02660_3) 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA ALTA) (CÓDIGO 02660_4) 3° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02660_5) JUZGADO DE FAMILIA (SEDE- PISCO) (CÓDIGO 02660_6) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles)</p> <p>TRABAJADOR/A SOCIAL: UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02771) S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO- MÓDULO PENAL CENTRAL (SEDE - ICA) (CÓDIGO 01128_1); (SEDE- PISCO) (CÓDIGO 01128_2); (SEDE- CHINCHA (CÓDIGO 01128_3); TRABAJO PRESENCIAL. S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles)</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL –MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE – ICA) (CÓDIGO 01463) TRABAJO PRESENCIAL. S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos y 00/100 soles)</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL – MÓDULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- CHINCHA) (CÓDIGO 02660_7) TRABAJO PRESENCIAL S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos y 00/100 soles)</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL - TERCER JUZGADO DE TRABAJO - ICA (CÓDIGO 02660_8) TRABAJO PRESENCIAL S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta Y Dos Y 00/100 Soles)</p> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL – JUZGADO DE PAZ LETRADO – (SEDE- MARCONA) (CÓDIGO 02660_9) TRABAJO PRESENCIAL S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta Y Dos Y 00/100 Soles)</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE CHINCHA ALTA (CÓDIGO 02660_10) TRABAJO PRESENCIAL. S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta Y Dos Y 00/100 Soles)</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660_11) TRABAJO PRESENCIAL S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta Y Dos Y 00/100 Soles)</p> <p>SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT - ICA (CÓDIGO 02660_12) TRABAJO PRESENCIAL S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta Y Dos Y 00/100 Soles)</p>
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	20 de octubre 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	21 de octubre al 07 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 de octubre al 07 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre 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	11 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de noviembre 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	16 de noviembre de 2022	Postulante



	recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados		
12	Resultados Finales	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18 al 24 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	18 al 24 de noviembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI.- FASES DE EVALUACIÓN:

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

1.- SECRETARIO/A JUDICIAL :

- 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CÓDIGO 02660_1)
- 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CÓDIGO 02660_2)
- 1° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA- ALTA) (CÓDIGO 02660_3)
- 2° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – CHINCHA – ALTA) (CÓDIGO 02660_4)
- 3° JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – ICA) (CÓDIGO 02660_5)
- JUZGADO DE FAMILIA (SEDE – PISCO) (CÓDIGO 02660_6)

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: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión (10 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomado en Derecho de Familia (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



2.- TRABAJADOR/A SOCIAL – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES (SEDE- ICA) (CÓDIGO 02771)

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: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia laboral mínima de dos (02) años incluido SERUMS, (acreditado) (10 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título Profesional Universitario de Asistente Social o trabajo social, copia de colegiatura y constancia de habilitación vigente (acreditado) (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomados y/o cursos de especialización en violencia familiar(acreditado).(03 puntos)- Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) (03 puntos)		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 DEL MODULO PENAL CENTRAL (SEDE – ICA) (Código 01128_1), (Código 01128_2) SEDE PISCO, Código 01128_3), (SEDE –CHINCHA)

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: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal (10 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos



CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:		
- Deseable: Diplomado y/o Especialización en Derecho Penal y/o en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado).		03 puntos
- Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)		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.- ASISTENTE JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- ICA) (CÓDIGO 01463)

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 preferencia de un (01) año en labores similares. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) (02 puntos)		04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS :		
- Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:		
- Deseable: Diplomado en Derecho Civil (acreditado).		03 puntos
- Deseable: Curso de Ofimática (acreditado)		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



7.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CIVIL CORPORATIVO DE LITIGACIÓN ORAL (SEDE- CHINCHA)
(CÓDIGO 02660_7)

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: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de dos años) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomado 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

8.- SECRETARIO JUDICIAL – TERCER JUZGADO DE TRABAJO – ICA (CÓDIGO 02660_8)

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: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04 años)- Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión.- Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none">- Obligatorio: Título de Abogado, con Colegiatura y	11 puntos	11 puntos



habilitación vigente (acreditado)		
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral 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

9.- SECRETARIO/A JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO MARCONA (CÓDIGO 02660_9)

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 adicional (hasta un máximo de dos años) (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS : - Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	15 puntos	15 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Deseable: Diplomado 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
--------------	--	-------------------

10- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO CHINCHA ALTA (CÓDIGO 02660_10)

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 general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04 años) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Obligatorio : Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral 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



11- SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO DE NASCA (CÓDIGO 02660_11)

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 general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04 años) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Obligatorio : Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del 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



12.- SECRETARIO JUDICIAL – MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT – ICA (CÓDIGO 02660_12)

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 general no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Un punto por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cuatro (04 años) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en labores similares o en el ejercicio de la profesión. - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público.	04 puntos 04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 04 puntos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: - Obligatorio : Título de Abogado, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	11 puntos	11 puntos
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES: - Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del 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 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)



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.º 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