



UNIDAD EJECUTORA N° 004 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 002-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 08 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET ECON. S/	CANTIDAD
1	00375	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL.	Unidad de Servicios Judiciales	1,300.00	1
2	00391_1	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	Juzgado Mixto de Huamachuco	1,720.00	1
3	00391_2	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO)	Juzgado Civil de San Pedro de Lloc	1,720.00	1
4	00393	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELATORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS)	Juzgado Mixto de Cascas	1,520.00	1
5	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital – Julcán.	1,300.00	1
6	00607	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIONES DE RESOLUCIONES	Gerencia de Administración Distrital - Otuzco	1,300.00	1
7	00609	APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS	Gerencia de Administración Distrital - ODECMA	1,500.00	1
8	00998	APOYO EN PERICIAS CONTABLES	Módulo Laboral – Ascope.	1,950.00	1

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

Unidad de Servicios Judiciales, Juzgado Mixto de Huamachuco, Juzgado Civil de San Pedro de Lloc, Juzgado Mixto de Cascas, Gerencia de Administración Distrital, Módulo Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL– Código 00375 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de (02) dos años. Experiencia específica de (01) un año en el sector público como apoyo de archivo o similar.
Habilidades	Adaptabilidad, atención, orden, dinamismo y velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos básicos (01 a 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en técnicas de archivo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en técnicas de archivo.

2.2 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391_1 - Juzgado Mixto de Huamachuco.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (02) dos años en labores jurisdiccionales y/o afines.
Habilidades	Adaptabilidad, Análisis, Memoria, Redacción, Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.3 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391_2 - Juzgado Civil de San Pedro de Lloc.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (02) dos años en labores jurisdiccionales y/o afines.
Habilidades	Adaptabilidad, Análisis, Memoria, Redacción, Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno).

	Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.4 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Mixto de Cascas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (01) un año en labores jurisdiccionales y/o afines.
Habilidades	Análisis. Síntesis. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.5 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código 00448 - Gerencia de Administración Distrital - Julcán.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de (05) cinco años. Experiencia específica de (01) un año en labores de resguardo, custodia y/o vigilancia.
Habilidades	Atención, Autocontrol, Comunicación Oral, Responsabilidad, Alto nivel de observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en temas de seguridad y primeros auxilios. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de técnicas de defensa personal.

2.6 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIONES DE RESOLUCIONES – Código 00607 - Gerencia de Administración Distrital - Otuzco.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (01) un año en labores jurisdiccionales y/o afines.
Habilidades	Análisis. Síntesis. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un

	mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.7 APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS – Código 00609 - Gerencia de Administración Distrital - ODECMA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (01) un año en labores jurisdiccionales y/o afines.
Habilidades	Análisis. Planificación. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Derecho Administrativo Sancionador y/o disciplinario (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas constitucionales, etc. Conocimiento de las normas sustantivas y procesales (Código Civil, Código Penal, Ley de Competitividad Laboral, etc.) Conocimiento de las normas administrativas (Ley Nro. 27444, Ley Nro. 29277, Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Juez de Paz - R.A. Nro. 297-2015-CE-PJ, Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial - R.A. Nro. 243-2015-CE-PJ, Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial - R.A. Nro. 242-2015-CE-PJ).

2.8 APOYO EN PERICIAS CONTABLES – Código 00998 – Módulo Laboral - Ascope.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de (02) dos años. Experiencia específica de (01) un año en el sector público en pericias contables o similares.
Habilidades	Análisis, Control, Redacción, Organización, Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía. Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o especializaciones en Normatividad Gubernamental (sector público). (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normatividad contable para realizar pericias.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL– Código 00375 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

Recepcionar y dar cuenta de la documentación a su cargo.

Recepcionar y clasificar los expedientes.

Ingresar los expedientes y legajos recepcionados al sistema.

Depurar la documentación a eliminar.

Dar cuenta al coordinador de las labores encomendadas.

Atender a los usuarios cuando se le requiera.

Ubicar y dar cuenta a la Coordinación de Archivo de los expedientes y legajos solicitados.

3.2 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391_1 - Juzgado Mixto de Huamachuco.

Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.

Sacar copias y formar cuadernos.

Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.

Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.

Otras labores que el superior jerárquico le indique, inherentes al puesto.

3.3 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391_2 - Juzgado Civil de San Pedro de Lloc.

Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.

Sacar copias y formar cuadernos.

Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.

Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.

Otras labores que el superior jerárquico le indique, inherentes al puesto.

3.4 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Mixto de Cascas.

Realizar labores de apoyo jurisdiccional, tales como: Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados, y en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

Sacar copia y formar cuadernos.

Descargar resoluciones.

Asistir al Secretario en las notificaciones a las partes en los Procesos Judiciales.

Asistir al Juez en las Audiencias del Juzgado de Paz Letrado en Adición de Funciones JIP.

Elaborar Actas de Audiencias.

Apoyo a la Secretaria en la búsqueda de Expedientes.

3.5 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código 00448 - Gerencia de Administración Distrital - Julcán.

Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.

Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personas que acuden a las instalaciones de la Corte Superior.

Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.

Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.

Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.

Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

3.6 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIONES DE RESOLUCIONES – Código 00607 - Gerencia de Administración Distrital - Otuzco.

Asistir a los Jueces y Secretarios de Juzgados en la elaboración de informes, transcripciones y proyección de resoluciones, oficios o decretos en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

Sacar copia y formar cuadernos.

Descargar resoluciones y otros documentos en el sistema.

Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y normatividad interna del Poder Judicial.

Otras labores que el superior jerárquico le indique, inherentes al puesto.

3.7 APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS – Código 00609 - Gerencia de Administración Distrital - ODECMA.

Proyectar informes propios del área y de las incidencias surgidas en las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales.

Proyección de resoluciones vinculadas a proceso administrativo disciplinario que se le inicie a los administrados.

Ordenar, tramitar (foliación, cosido, legajación y conservación de documentos) y custodiar expedientes.

Fotocopiar documentos.

Otras que el jefe del área le indique.

3.8 APOYO EN PERICIAS CONTABLES – Código 00998 – Módulo Laboral - Ascope.

Asistir con el análisis de actos y documentos de actividad pericial.

Emitir informes periciales de acuerdo a su especialidad.

Obtener información técnica contable de empresas públicas y privadas.

Analizar actas, documentos técnicos y otros con actividad laboral empresarial.

Programar visitas a empresas o instituciones demandadas para verificación.

Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.

Analizar normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.

Absolver observaciones generadas por las partes respecto al informe.

Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, reglamentos y manuales.

Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL– Código 00375 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo) - Presencial. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391 - Juzgado Mixto de Huamachuco - Presencial. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391 - Juzgado Civil de San Pedro de Lloc - Presencial. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Mixto de Cascas – Presencial. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código 00448 - Gerencia de Administración Distrital – Julcán - Presencial. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIONES DE RESOLUCIONES – Código 00607 - Gerencia de Administración Distrital – Otuzco - Presencial. APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS – Código 00609 - Gerencia de Administración Distrital – ODECMA – Presencial. APOYO EN PERICIAS CONTABLES – Código 00998 – Módulo Laboral Ascope – Presencial.

	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Del 09 de diciembre al 31 de diciembre del 2020, pudiendo ser renovable.
Retribución económica S/	<p>S/ 1,300.00</p> <p>(Mil trescientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL- Código 00375 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p>
	<p>S/ 1,720.00</p> <p>(Mil setecientos veinte con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391 - Juzgado Mixto de Huamachuco.</p>
	<p>S/ 1,720.00</p> <p>(Mil setecientos veinte con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391 - Juzgado Civil de San Pedro de Lloc.</p>
	<p>S/ 1,520.00</p> <p>(Mil quinientos veinte con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Mixto de Cascas.</p>
	<p>S/ 1,300.00</p> <p>(Mil trescientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código 00448 - Gerencia de Administración Distrital - Julcán.</p>
<p>S/. 1,300.00</p> <p>(Mil trescientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIONES DE RESOLUCIONES – Código 00607 - Gerencia de Administración Distrital – Otuzco.</p>	

	<p>S/ 1,500.00</p> <p>(Mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS – Código 00609 - Gerencia de Administración Distrital – ODECMA.</p>
	<p>S/ 1,950.00</p> <p>(Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO EN PERICIAS CONTABLES – Código 00998 – Módulo Laboral - Ascope.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de noviembre de 2020	Oficina 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	09 al 20 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 20 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 y 25 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 y 27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: caslalibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas</p>	30 de noviembre de 2020	Postulante

8	Relación de postulante aptos/as para entrevista	01 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	02 y 03 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	03 de diciembre de 2020	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. : caslibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas.	04 de diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	07 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	09 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL– Código 00375 – Unidad de Servicios Judiciales.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de (02) dos años y experiencia específica de (01) un año en el sector público como apoyo de archivo o similar. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Estudios técnicos básicos (01 a 02 años). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en técnicas de archivo. (02 puntos cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.2 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391_1 - Juzgado Mixto de Huamachuco.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (02) dos años en labores jurisdiccionales y/o afines (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno, cada curso) (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.3 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) – Código 00391_2 - Juzgado Civil de San Pedro de Lloc.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (02) dos años en labores jurisdiccionales y/o afines (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho 	10 puntos	10 puntos 04 puntos

Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno, cada curso) (01 punto cada curso) .		
- Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto) .		01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.4 APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES, SECRETARIOS Y RELADORES DE LA SALA EN LAS DILIGENCIAS) – Código 00393 – Juzgado Mixto de Cascas.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (01) un año en labores jurisdiccionales y/o afines. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Egresado en Derecho (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno, cada curso) (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 		04 puntos
		01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.5 RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – Código 00448 - Gerencia de Administración Distrital - Julcán.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de (05) cinco años y experiencia específica de (01) un año en labores de resguardo, custodia y/o vigilancia. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas de seguridad y primeros auxilios. (2.5 puntos cada curso). 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.6 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, TRANSCRIPCIONES Y PROYECCIONES DE RESOLUCIONES – Código 00607 - Gerencia de Administración Distrital - Otuzco.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (01) un año en labores jurisdiccionales y/o afines. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Egresado en Derecho. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Derecho Penal, Derecho de Familia, Derecho Administrativo. (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos
		04 puntos
		01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.7 APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, Y OTROS DOCUMENTOS – Código 00609 - Gerencia de Administración Distrital - ODECMA.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (01) un año en labores jurisdiccionales y/o afines. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Derecho. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho Administrativo Sancionador y/o disciplinario (cursos de mínimo 12 horas lectivas acreditadas). (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	Apto/a o descalificado/a.	
TOTAL	---	100 puntos

6.8 APOYO EN PERICIAS CONTABLES – Código 00998 – Módulo Laboral - Ascope.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de (02) dos años y experiencia específica de (01) un año en el sector público en pericias contables o similares. (15 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (01 punto cada año). 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía. Colegiado (a) y habilitado (a). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especializaciones en Normatividad Gubernamental (sector público). (cursos con un mínimo de 12 horas lectivas acreditadas cada uno). (01 punto cada curso). - Curso de Ofimática (acreditado). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal:	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación.	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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: caslalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.