



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

### PROCESO CAS N° 122-2020-SULLANA

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Sullana pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir once (11) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00026	Apoyo en Temas de Trabajo Social	Oficina de Administración Distrital – Sullana	2,122.00	01
2	00990	Asistencia Jurisdiccional en Temas Penales	Sala Penal Liquidadora Transitoria - Sullana	2,122.00	01
3	00391	Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las actuaciones y diligencias del Juzgado)	Oficina de Administración – SEDE AYABACA	1,720.00	02
4	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal D. Leg. 1194 – SEDE TALARA	2,972.00	01
5	00898	Apoyo Administrativo y Jurisdiccional	Sala Penal Liquidadora Transitoria – Sullana	1,562.00	01
6	01106	Apoyo en las Áreas de Notificaciones	Oficina de Administración – SEDE TALARA	1,300.00	01
7	01464	Auxiliar Judicial	Oficina de Administración	2,900.00	01
8	00448	Resguardo, Custodia y Vigilancia	Oficina de Administración Distrital – SEDE SULLANA, TALARA Y LOS ORGANOS	1,300.00	03

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

- Oficina de Administración Distrital
- Módulo Penal

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

##### 4. Tipo de proceso de selección

##### 4.1 Proceso de selección CAS con **FASES MÍNIMAS**

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL (Código 00026)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido. (Acreditados con el <b>certificado o constancia de trabajo</b> respectivo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en la carrera de Asistencia Social o Trabajo Social.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Integración Social, Comunitaria y otros.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### 2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN TEMAS PENALES (Código 00990)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Código Procesal Penal o en el ejercicio de la profesión (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al derecho penal y procesal penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

### 3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) – AYABACA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en familia, civil y penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – TALARA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL - (Código 00898)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en archivar, en folear y recepcionar (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante universitario de la carrera de derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en familia, civil y penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

#### 6. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 01106) - TALARA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificador y/o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en trámites judiciales, manejo de ofimática y/o al cargo a postular.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ms Word y Ms Excel.

#### 7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de auxiliar de Oficina y/o actividades equivalentes (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en trámites judiciales y/o al cargo a postular.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de manejo de ofimática.

#### 8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448) – LOS ORGANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular, atención al público o Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas

	(Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios (acreditados).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos en defensa personal, resguardo, custodia o afines.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de Seguridad Integral.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL (Código 00026)

- a) Realizar labores propias de su especialidad.
- b) Brindar apoyo a las labores de asistencia social a favor de los servidores y de sus familiares, velando por su bienestar.
- c) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### 2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN TEMAS PENALES (Código 00990)

- a) Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- b) Proyectar autos, decretos, sentencias, oficio memorándum, etc.; de la dependencia a la cual es asignado.
- c) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

#### 3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) – AYABACA

- a) Realizar labores de Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales en asistencia a los Jueces dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- b) Proyectar autos, decretos, sentencias, oficio memorándum, etc.; de la dependencia a la cual es asignado.
- c) Dar Cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- d) Cuidar de la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.

- e) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, a las personas que tienen interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- f) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- g) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne su jefe inmediato.

#### **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – TALARA**

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

#### **5. APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL - (Código 00898)**

- a) Realizar labores de Apoyo en asistencia a los Jueces y secretarios de las diligencias dentro y fuera del órgano jurisdiccional.
- b) Proyectar oficios, memorándum, etc., de la dependencia a la cual es asignado(a).
- c) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- e) Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- f) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne su jefe inmediato.

#### **6. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 01106) TALARA**

- a) Recibir las cédulas de notificación y oficios varios de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- b) Descargar cédulas de notificación en el Sistema.
- c) Efectuar la entrega de cédulas de Notificaciones Judiciales al destinatario indicado en ella, guardando las formalidades de Ley, a domicilio civiles, y procesales del Distrito Judicial, previa firma del cargo y dentro de los plazos.
- d) Apoyo en las labores administrativas.
- e) Atender al público en el registro de las solicitudes y emisión de documentos correspondiente a los diversos registros que utiliza el Poder Judicial.
- f) Apoyo en el archivo de los documentos.

- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, siempre que sean inherentes al puesto.

#### 7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

- a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- b) Recibir las cédulas de notificación y oficios varios de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- c) Descargar cédulas de notificación en el Sistema.
- d) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda.
- e) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- f) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- g) Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- h) Brindar información atención e información al público usuario.
- i) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### 8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- a) Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre el control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia de cuerpo del delito, expedientes y otros bienes.
- b) Resguardar y salvaguardar la integridad física y vida de los magistrados, funcionarios, trabajadores y públicos en general en forma permanente en el interior de la Sede Judicial, particularmente en casos de emergencia.
- c) Controlar el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a la Sede Judicial fuera de horas laborales.
- d) Conocer los planes de seguridad para la intervención en las emergencias.
- e) Custodiar las instalaciones y patrimonio de las Sedes Judiciales.
- f) Conocer las instalaciones y ambientes de la Sede donde presta servicios, así como el empleo de los equipos asignados para la seguridad.
- g) Informar oportunamente el incumplimiento de las normas y medidas de seguridad en que incurran los trabajadores y públicos en general.
- h) Informar y orientar al público usuario de la Sede Judicial.
- i) Dar cumplimiento a las disposiciones verbales y escritas del Responsable de Seguridad o Jefe de la Oficina de Administración Distrital.
- j) Demostrar en todo momento cortesía, profesionalismo y firmeza en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Mantener buena presentación personal como primera imagen del Poder Judicial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	- Apoyo en Temas de Trabajo Social (00026) – Trabajo Presencial - Asistencia Jurisdiccional en Temas Penales (00990) – Trabajo Mixto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las actuaciones y diligencias del Juzgado) (00391) AYABACA – Trabajo Presencial</li> <li>- Especialista Judicial de Juzgado (01128) TALARA – Trabajo Mixto</li> <li>- Apoyo Administrativo y Jurisdiccional (00898) – Trabajo Mixto</li> <li>- Apoyo en las Áreas de Notificaciones (01106) TALARA – Trabajo presencial</li> <li>- Auxiliar Judicial (01464) – Trabajo presencial</li> <li>- Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448) LOS ORGANOS – Trabajo presencial</li> </ul> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
<b>Duración del contrato</b>	Del 14 al 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser renovable
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/ 2,122.00 (Dos mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en Temas de Trabajo Social (00026)</p> <p>S/ 2,122.00 (Dos mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Asistencia Jurisdiccional en Temas Penales (00990)</p> <p>S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces en las actuaciones y diligencias del Juzgado) (00391) AYABACA</p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista Judicial de Juzgado (01128) TALARA</p> <p>S/ 1,562.00 (Un mil quinientos sesenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Apoyo Administrativo y Jurisdiccional (00898)</p>



	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Apoyo en las Áreas de Notificaciones (01106) TALARA
	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Auxiliar Judicial (01464)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Resguardo, Custodia y Vigilancia (00448) LOS ORGANOS
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indispensable contar con número de RUC</li> <li>- Indispensable contar con equipo informático e internet.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 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	12 al 25 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 de noviembre de 2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de noviembre de 2020	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 y 02 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> 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: convocatoriacassullana@pj.gob.pe  Horario: Las 24 horas	03 de diciembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	04 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 y 08 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	08 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (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: convocatoriacassullana@pj.gob.pe  Horario: Las 24 horas	09 de diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	10 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	11 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	11 de diciembre de 2020	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO EN TEMAS DE TRABAJO SOCIAL (Código 00026)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera de Asistencia Social o Trabajo Social <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Integración Social, Comunitaria y otros <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENCIA JURISDICCIONAL EN TEMAS PENALES (Código 00990)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en Código Procesal Penal o en el ejercicio de la profesión <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al derecho penal y procesal penal <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. APOYO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES EN LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DEL JUZGADO) - (Código 00391) – AYABACA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en familia, civil y penal <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128) – TALARA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de los cuales un (01) año debe ser en la especialidad penal (<b>15 puntos</b>).</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (<b>01 punto</b>).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a) (<b>10 puntos</b>).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal (<b>Mínimo 1</b>) (<b>05 puntos</b>).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 5. APOYO ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL - (Código 00898)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en archivar, en folear y recepcionar (<b>15 puntos</b>).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b> .		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario de la carrera de derecho <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en familia, civil y penal <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 6. APOYO EN LAS ÁREAS DE NOTIFICACIONES - (Código 01106) - TALARA

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificador y/o actividades equivalentes <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en trámites judiciales, manejo de ofimática y/o al cargo a postular <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	

Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de auxiliar de Oficina y/o actividades equivalentes <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo) <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, talleres o seminarios de capacitación en trámites judiciales y/o al cargo a postular <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

#### 8. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448) – SULLANA, TALARA Y LOS ORGANOS

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos

particular, atención al público o Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas <b>(15 puntos)</b> .  - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(01 punto)</b> .		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad y/o primeros auxilios <b>(Mínimo 1) (05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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 y entrevista personal).

### III. 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: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.