



UNIDAD EJECUTORA N° 004
Corte Superior de Justicia de La Libertad

PROCESO CAS N° 008-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 17 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	0359_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Juzgado Civil de Paján	S/. 2,212.00	1
02	0359_2	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES	Administración del MBJ - La Esperanza	S/. 2,212.00	1
03	1463_1	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado Civil de Trujillo	S/. 2,572.00	1
04	1463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Mixto - El Porvenir	S/. 2,572.00	1
05	1463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Chepén	S/. 2,572.00	1
06	1463_4	ASISTENTE JUDICIAL	4º Sala Laboral de Trujillo	S/. 2,572.00	1
07	1417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Santiago de Chuco	S/. 2,972.00	1
08	1417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Chepén	S/. 2,972.00	1
09	0037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,212.00	1
10	0037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,212.00	1
11	0037_3	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,212.00	2
12	1076_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,572.00	1
13	1076_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,572.00	1
14	1629_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,972.00	1
15	1629_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Gerencia de Administración Distrital	S/. 2,972.00	1
16	1129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado de Investigación Preparatoria – El Porvenir	S/. 2,972.00	1

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

Juzgado Civil de PAIJAN, Administración del MBJ - La Esperanza, 4º Juzgado Civil de Trujillo, Juzgado de Paz Letrado Mixto - El Porvenir, Juzgado de Paz Letrado de Chepén, 4º Sala Laboral de Trujillo, Juzgado de Paz Letrado de Santiago de Chuco, Juzgado de Paz Letrado de Chepén, Gerencia de Administración Distrital, Juzgado de Investigación Preparatoria – El Porvenir.

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 de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS.

2.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (0359_1, 0359_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 06 meses como notificador o en labores similares.
Habilidades	Organización de la información, Comunicación Oral, Autocontrol, Orden, Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos básicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia para conducir motocicleta (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso). Curso de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2.2 ASISTENTE JUDICIAL (1463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención, 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 (materia civil). Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.3 ASISTENTE JUDICIAL (1463_2, 1463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención, 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 (materia civil, familia y penal). Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.4 ASISTENTE JUDICIAL (1463_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Comprensión lectora, redacción, autocontrol, atención, 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 (materia laboral). Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas sustantivas, administrativas, constitucionales, etc.

2.5 SECRETARIO JUDICIAL (1417_1, 1417_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares (debidamente acreditadas).
Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y especializaciones en Derecho Civil, Familia, Constitucional, Penal, acreditados documentalmente. Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Aptitud para digitación rápida.

2.6 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037_1).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de seis meses en contrataciones y compras de instituciones públicas.
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines con Certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en contrataciones del estado, Ley de contrataciones y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en compras públicas.

2.7 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037_2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un año en el sector público.
Habilidades	Dinamismo, autocontrol, redacción, comprensión lectora, control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Estadística o Ingeniero en Estadística.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones relacionados a la formación académica. Curso de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) acreditado y diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en programación

2.8 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037_3).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis meses, ejecutando labores en: Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio; y labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo.
Habilidades	Dinamismo, autocontrol, redacción, comprensión lectora, control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, sistemas informáticos o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio, en administración, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en soporte y mantenimiento de Redes, switches, access point, soporte técnico y/o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de cableado estructurado básico y manejo de equipos (audio y video) para audiencias y videoconferencias.

2.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1076_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un 1 año de experiencia en instituciones públicas. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado(a), Administración, Ingeniero(a) Industrial o Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones relacionados a la formación académica. Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de gestión pública.

2.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1076_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de un 1 año de experiencia en instituciones públicas. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado(a), Administración, Ingeniero(a) Industrial o Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones relacionados a la formación académica. Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de gestión pública.

2.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1629_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de 1 años en instituciones públicas.
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en administración, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en gestión pública y normatividad de sector público. Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	De Preferencia con estudios de postgrado en materias relacionadas a la gestión de talento humano, gestión de personas y equipos y similares y con experiencia en la conducción y/o manejo de personal.

2.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1629_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de 1 año en instituciones públicas
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho, titulado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o especializaciones en gestión pública y normatividad de sector público. Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	De Preferencia con estudios de postgrado en Derecho Laboral o Derecho Administrativo, Gestión de Talento humano, Gestión de personas y equipos y similares; y con experiencia en la conducción y/o manejo de personal.

2.13 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (1129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	Análisis. Memoria. Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal, acreditados documentalmente. Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Aptitud para digitación rápida.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (0359_1, 0359_2).

- a) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- c) Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) 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.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- g) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del CPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.2 ASISTENTE JUDICIAL (1463_1, 1463_2, 1463_3, 1463_4)

- a) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- c) Informar al Juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- e) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.

- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- v) Atender e informar a litigantes y abogados.
- w) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales
- x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3.3 SECRETARIO JUDICIAL (1417_1, 1417_2)

- a) Dar cuenta de los recursos escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentencias y 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 reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de ley o mandato del juez puede comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición salvo el caso de sentencia en que la notificación se deba hacer dentro de dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tengan interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k) Cuidar que 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.
- l) Proveer tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los asistentes judiciales el despacho de los decretos de mero trámite y redactar resoluciones dispuestas por el juez.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) Apoyar al juez en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- p) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.4 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 337_1).

- a) Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes o servicios; y establecer su valor referencial.
- b) Apoyo en los procesos de selección para la adquisición o suministro de bienes y contratación de servicios.
- c) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Ejercicio Fiscal y sus modificaciones (inclusiones, exclusiones y modificaciones).
- d) Efectuar Órdenes de Compra y de Servicios.
- e) Elaborar informes y/o documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones.
- f) Registrar la información relacionada a las contrataciones en el SEACE y sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- g) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas que lo soliciten, en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto a los bienes y servicios, materia de sus requerimientos.
- h) Efectuar el seguimiento de los contratos, de las órdenes de compra y de servicio para verificar su cumplimiento; y comunicar en forma oportuna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas sobre incumplimientos, a fin de aplicar las penalidades de Ley.
- i) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.5 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 337_2).

- a) Procesar datos estadísticos para la evaluación de la productividad judicial de los órganos jurisdiccionales.
- b) Monitorear el cumplimiento de las metas de expedientes principales resueltos de los órganos jurisdiccionales y actualización de las mismas durante el año judicial respectivo.
- c) Monitorear el cumplimiento de los estándares de producción.
- d) Monitorear la carga procesal.
- e) Elaborar rankings de medición de la productividad de los órganos jurisdiccionales (cumplimiento de metas, promedio mensual de expedientes resueltos, etc.).
- f) Elaborar proyectos de informes técnicos dirigidos al Presidente de la Corte, respecto a la evaluación de la data estadística de los órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios.
- g) Elaborar cuadros estadísticos de acuerdo al requerimiento de otras oficinas del Poder Judicial.
- h) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.6 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 337_3).

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la corte superior.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Solucionar las incidencias e informar los requerimientos respecto al uso de los sistemas al Coordinador de Informática de la Corte.
- g) Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- h) Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- k) Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.

- l) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- m) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1076_1)

- a) Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia de Planificación, Presupuesto, Estadística, Proyectos de Inversión Pública, Racionalización, Informática.
- b) Apoyar en la formulación, reformulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Apoyar en la programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- d) Evaluación de necesidades de Órganos Jurisdiccionales, Infraestructura y Equipamiento.
- e) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1076_2)

- a) Coordinar las acciones necesarias para la adecuada marcha administrativa del Módulo Corporativo de Paz Letrado, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
- b) Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto de las necesidades identificadas y formula propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Corporativo de Paz Letrado.
- c) Coordinar con el Juez Coordinador y con los encargados de otras áreas administrativas del distrito judicial la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo Corporativo de Paz Letrado.
- d) Administrar la designación de personal jurisdiccional y administrativo del Módulo en coordinación con los magistrados.
- e) Hacer seguimiento a los plazos de los procesos judiciales y elaborar los informes correspondientes.
- f) Verificar la asistencia y permanencia del personal del Módulo Corporativo de Paz Letrado.
- g) Gestionar los requerimientos logísticos y de personal del Módulo Corporativo de Paz Letrado y canalizar su oportuna atención ante la Gerencia de Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia.
- h) Analizar y monitorear la información estadística de los órganos jurisdiccionales del Módulo Corporativo de Paz Letrado remitidos por la Oficina de Estadística.
- i) Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales del Módulo Corporativo de Paz Letrado.
- j) Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior y/o el Juez Coordinador.
- k) Supervisar el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo del módulo.
- l) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- m) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1629_1)

- a) Coordinar las acciones necesarias para la adecuada marcha administrativa de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
- b) Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y administración respecto de las necesidades identificadas y formula propuestas de mejora sobre la marcha administrativa de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc
- c) Coordinar con los magistrados y con los encargados de otras áreas administrativas del distrito judicial la correcta implementación y marcha administrativa de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc.
- d) Administrar la designación de personal jurisdiccional y administrativo de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc en coordinación con los magistrados.

- e) Hacer seguimiento a los plazos de los procesos judiciales y elaborar los informes correspondientes.
- f) Verificar la asistencia y permanencia del personal de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc.
- g) Gestionar los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc y canalizar su oportuna atención ante la Gerencia de Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia.
- h) Analizar y monitorear la información estadística de los órganos jurisdiccionales de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc remitidos por la Oficina de Estadística.
- i) Mantener información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales de los Juzgados de Chepén, Pacasmayo y San Pedro de Lloc.
- j) Emitir los informes requeridos por la Presidencia de la Corte Superior y/o magistrados.
- k) Supervisar el estado de conservación e higiene de los ambientes de trabajo.
- l) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- m) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1629_2)

- a) Elaborar informes, oficios, cartas, memorándums y otros documentos solicitados por el Coordinador (a) de Recursos Humanos y Bienestar.
- b) Manejo de software de recursos humanos y emitir los reportes respectivos.
- c) Diligenciar oficios, cartas, memorándums a las diversas dependencias judiciales y administrativas.
- d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- e) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- f) Cumplir las demás funciones, deberes u obligaciones que señala el Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial y las demás disposiciones internas del Poder Judicial.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2.10 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (1129)

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente ordenados en la Audiencia.

- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros
- p) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizará los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- s) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - Código 0359_1 - Juzgado Civil - PAIJAN - Presencial.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - Código 0359_2 – MBJ La Esperanza - Presencial.
	ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_1 - 4º Juzgado Civil - Trujillo - Presencial.
	ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (El Porvenir) - Presencial.
	ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_3 - Juzgado de Paz Letrado (Chepén)- Presencial.
	ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_4 – Cuarta Sala Laboral (Trujillo)- Presencial.
	SECRETARIO JUDICIAL - Código 1417_1 - Juzgado de Paz Letrado (Santiago de Chuco) - Presencial.
	SECRETARIO JUDICIAL - Código 1417_2 - Juzgado de Paz Letrado (Chepén) - Presencial.
	APOYO ADMINISTRATIVO - Código 0037_1 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.
	APOYO ADMINISTRATIVO - Código 0037_2 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.
	APOYO ADMINISTRATIVO - Código 0037_3 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 1076_1 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.	

	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 1076_2 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 1629_1 - Gerencia de Administración Distrital (Chepén, Pacasmayo, San Pedro de Lloc) - Presencial.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 1629_2 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo) - Presencial.</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - Código 1129 - Juzgado de Investigación Preparatoria (El Porvenir) - Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<p>Desde 17 de mayo de 2021 hasta 31 de julio de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <p>.</p>
	<p>S/ 2,212.00</p> <p>(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - Código 0359_1 - Juzgado Civil – PAIJAN.</p>
	<p>S/ 2,212.00</p> <p>(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES - Código 0359_2 – MBJ La Esperanza.</p>
	<p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_1 - 4º Juzgado Civil – Trujillo.</p>
	<p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (El Porvenir).</p>
	<p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_3 - Juzgado de Paz Letrado (Chepén).</p>

	<p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL - Código 1463_4 – Cuarta Sala Laboral (Trujillo).</p>
	<p>S/ 2,972.00.</p> <p>(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>SECRETARIO JUDICIAL - Código 1417_1 - Juzgado de Paz Letrado (Santiago de Chuco).</p>
	<p>S/ 2,972.00.</p> <p>(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>SECRETARIO JUDICIAL - Código 1417_2 - Juzgado de Paz Letrado (Chepén).</p>
	<p>S/ 2,212.00</p> <p>(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO - Código 0037_1 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p>
	<p>S/ 2,212.00</p> <p>(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO - Código 0037_2 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p>
	<p>S/ 2,212.00</p> <p>(Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO - Código 0037_3 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p>
	<p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 1076_1 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p>

	<p>S/ 2,572.00</p> <p>(Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 1076_2 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p>
	<p>S/ 2,972.00.</p> <p>(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>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 1629_1 - Gerencia de Administración Distrital (Chepén, Pacasmayo, San Pedro de Lloc).</p>
	<p>S/ 2,972.00.</p> <p>(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>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - Código 1629_2 - Gerencia de Administración Distrital (Trujillo).</p>
	<p>S/ 2,972.00.</p> <p>(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 AUDIENCIA - Código 1129 - Juzgado de Investigación Preparatoria (El Porvenir).</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable contar con número de RUC

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

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de mayo de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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	Del 07 al 10 de mayo de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 10 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: caslalibertad@pj.gob.pe	11 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1 APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS AREAS DE NOTIFICACIONES (0359_1, 0359_2).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses como notificador o en labores 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"> - Estudios técnicos básicos (mínimo 03 meses). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Licencia para conducir motocicleta. (03 puntos). - Curso de Ofimática (acreditado). (02 puntos). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2 ASISTENTE JUDICIAL (1463_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas). (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 (materia civil). (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.3 ASISTENTE JUDICIAL (1463_2, 1463_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas). (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 (materia civil, familia y penal). (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.4 ASISTENTE JUDICIAL (1463_4)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (debidamente acreditadas). (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 (materia laboral). (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.5 SECRETARIO JUDICIAL (1417_1, 1417_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares (debidamente acreditadas). (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 de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y especializaciones en Derecho Civil, Familia, Constitucional, Penal, acreditados documentalmente. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.6 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037_1).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis meses en contrataciones y compras de instituciones públicas. (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"> - Profesional de Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines con Certificación OSCE. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones en contrataciones del estado, Ley de contrataciones y su reglamento. (01 punto cada curso). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.7 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037_2).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un año en el sector público. (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"> - Licenciado en Estadística o Ingeniero en Estadística. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones relacionados a la formación académica. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones) acreditado y diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.8 APOYO ADMINISTRATIVO (Código 0037_3).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de seis meses, ejecutando labores en: Diseño, programación y aplicaciones web y de escritorio; y labores de soporte técnico y/o mantenimiento de equipos de cómputo. (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 Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o profesional técnico en administración de base de datos, sistemas informáticos o similares. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en diseño y programación de aplicaciones web y de escritorio, en administración, desarrollo y tecnologías de sitios Web, en Seguridad Informática, en soporte y mantenimiento de Redes, switches, access point, soporte técnico y/o mantenimiento de computadoras. (01 punto cada curso). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1076_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral mínima de un 1 año de experiencia en instituciones públicas. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (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 Abogado(a), Administración, Ingeniero(a) Industrial o Economista. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones relacionados a la formación académica. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1076_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral mínima de un 1 año de experiencia en instituciones públicas. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (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 Abogado(a), Administración, Ingeniero(a) Industrial o Economista. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones relacionados a la formación académica. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1629_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional no menor de 1 años en instituciones públicas. (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"> - Profesional en administración, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas titulado y colegiado. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones en gestión pública y normatividad de sector público. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1629_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional no menor de 1 año en instituciones públicas (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"> - Profesional en Derecho, titulado y colegiado. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o especializaciones en gestión pública y normatividad de sector público. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.13 ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (1129)

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 dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. (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 de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal, acreditados documentalmente. (01 punto cada curso). - Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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: (caslalibertad@pj.gob.pe)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (caslalibertad@pj.gob.pe)