



UNIDAD EJECUTORA N° 004 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
PROCESO CAS N° 015-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 CINCUENTA Y CUATRO (54) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - TRUJILLO	S/. 2,572.00	1
2	01076_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas - TRUJILLO	S/. 2,572.00	1
3	01076_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas - TRUJILLO	S/. 2,572.00	1
4	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Unidad de Planeamiento y Desarrollo - TRUJILLO	S/. 2,772.00	2
5	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil - SAN PEDRO DE LLOC	S/. 2,572.00	1
6	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil - CHEPEN	S/. 2,572.00	1
7	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial - CHEPEN	S/. 2,572.00	1
8	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Mixto - HUAMACHUCO	S/. 2,572.00	1
9	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil - OTUZCO	S/. 2,572.00	1
10	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo de Familia Central - TRUJILLO	S/. 2,572.00	1
11	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - TRUJILLO	S/. 2,572.00	2
12	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales - TRUJILLO	S/. 2,572.00	1
13	01066_3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicios Judiciales - TRUJILLO	S/. 2,197.00	3
14	01066_4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO	S/. 2,197.00	5
15	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	SALA MIXTA - HUAMACHUCO	S/. 2,212.00	1
16	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	3° SALA LABORAL - TRUJILLO	S/. 2,212.00	1
17	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	1° SALA LABORAL - TRUJILLO	S/. 2,212.00	1
18	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	2° SALA CIVIL - TRUJILLO	S/. 2,212.00	1
19	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	1° SALA CIVIL - TRUJILLO	S/. 2,212.00	1
20	01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - HUAMACHUCO	S/. 2,212.00	1
21	01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo de Familia Central - TRUJILLO	S/. 2,212.00	1
22	01464_8	AUXILIAR JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO	S/. 2,212.00	2
23	02755	ESPECIALISTA JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - TRUJILLO	S/. 2,972.00	2
24	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - ASCOPE	S/. 2,972.00	1
25	02009_1	NOTIFICADOR	Unidad de Servicios Judiciales - OTUZCO	S/. 2,212.00	1
26	02009_2	NOTIFICADOR	Unidad de Servicios Judiciales - CENTRO INTEGRADO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE EL PORVENIR	S/. 2,212.00	1
27	02009_3	NOTIFICADOR	Unidad de Servicios Judiciales - CARTAVIO	S/. 2,212.00	1

28	02009_4	NOTIFICADOR	Unidad de Servicios Judiciales - ASCOPE	S/. 2,212.00	1
29	02009_5	NOTIFICADOR	Unidad de Servicios Judiciales – MBJ LA ESPERANZA	S/. 2,212.00	1
30	02009_6	NOTIFICADOR	Unidad de Servicios Judiciales - VIRU	S/. 2,212.00	1
31	01417_1	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil - PAIJAN	S/. 2,972.00	1
32	01417_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto - HUAMACHUCO	S/. 2,972.00	1
33	01417_3	SECRETARIO JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Familia - TRUJILLO	S/. 2,972.00	1
34	01417_4	SECRETARIO JUDICIAL	8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo - TRUJILLO	S/. 2,972.00	1
35	01417_5	SECRETARIO JUDICIAL	Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - TRUJILLO	S/. 2,972.00	3
36	01608_1	TECNICO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - VIRU	S/. 2,572.00	1
37	01608_2	TECNICO JUDICIAL	Juzgado de la Investigación Preparatoria - VIRU	S/. 2,572.00	1
38	01608_3	TECNICO JUDICIAL	Administración del MBJ - La Esperanza - LA ESPERANZA	S/. 2,572.00	1
39	01608_4	TECNICO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - ASCOPE	S/. 2,572.00	1
40	01608_5	TECNICO JUDICIAL	Juzgado Civil - ASCOPE	S/. 2,572.00	1
41	01608_6	TECNICO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - CASCAS - CASCAS	S/. 2,572.00	1
42	01608_7	TECNICO JUDICIAL	Juzgado Mixto - CASCAS	S/. 2,572.00	1

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

Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO; Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO; Juzgado Civil - SAN PEDRO DE LLOC; Juzgado Civil – CHEPEN; Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial – CHEPEN; Juzgado Mixto – HUAMACHUCO; Juzgado Civil – OTUZCO; Módulo de Familia Central – TRUJILLO; Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO; Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO; Gerencia de Administración Distrital – TRUJILLO; SALA MIXTA – HUAMACHUCO; 3º SALA LABORAL – TRUJILLO; 1º SALA LABORAL – TRUJILLO; 2º SALA CIVIL – TRUJILLO; 1º SALA CIVIL – TRUJILLO; Juzgado de Paz Letrado – HUAMACHUCO; Juzgado de la Investigación Preparatoria – ASCOPE; Juzgado Civil – PAIJAN; 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia – TRUJILLO; 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo – TRUJILLO; Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – TRUJILLO; Juzgado de Paz Letrado – VIRU; Juzgado de la Investigación Preparatoria – VIRU; Administración del MBJ - La Esperanza - LA ESPERANZA; Módulo Corporativo Laboral – ASCOPE; Juzgado Civil – ASCOPE; Juzgado de Paz Letrado - CASCAS – CASCAS; Juzgado Mixto – CASCAS.

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

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_1 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en labores similares en el sector público relacionados al perfil.
Habilidades	Comprensión lectora, Memoria, Dinamismo, Organización de la Información, Razonamiento Lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera Profesional de Ingeniería Industrial o Economía.

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o cursos en gestión pública y/o análisis de información con SPSS. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites administrativos en el sector público..

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_2 - Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en labores similares en el sector público relacionados al perfil.
Habilidades	Compresión lectora, Memoria, Dinamismo, Organización de la Información, Razonamiento Lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera Profesional de Economía, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o cursos en gestión pública. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites administrativos en el sector público.

2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_3 - Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en labores similares en el sector público relacionados al perfil
Habilidades	Compresión lectora, Memoria, Dinamismo, Organización de la Información, Razonamiento Lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o cursos en control de inventarios. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites administrativos en el sector público.

2.4 ASISTENTE INFORMÁTICO - Código 1471 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 03 años en labores similares, de preferencia un año en el sector público.
Habilidades	Dinamismo, autocontrol, análisis, comprobación de objetos, atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo Ciclo) en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas 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 acreditados documentalmente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de cableado estructurado básico y manejo de equipos (audio y video) para audiencias y videoconferencias.

2.5 ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado Civil - SAN PEDRO DE LLOC; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado Civil – CHEPEN; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial – CHEPEN; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Mixto – HUAMACHUCO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - Juzgado Civil – OTUZCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 (un) año en labores similares.
Habilidades	Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o cursos en Derecho. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2.6 ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - Módulo de Familia Central – TRUJILLO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 (un) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o cursos en Derecho. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_3 - Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_4 - Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 (un) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	Organización de la información. Razonamiento lógico. Autocontrol. Orden. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos en Administración, Secretariado, Contabilidad o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites administrativos en el sector público.

2.8 AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - SALA MIXTA – HUAMACHUCO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_6 - Juzgado de Paz Letrado – HUAMACHUCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 03 (tres) meses en labores similares.
Habilidades	Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o cursos en Derecho.

	Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2.9 AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - 3° SALA LABORAL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_3 - 1° SALA LABORAL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_4 - 2° SALA CIVIL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_5 - 1° SALA CIVIL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_7 - Módulo de Familia Central – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_8 - Gerencia de Administración Distrital – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 (un) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o cursos en Derecho. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2.10 ESPECIALISTA JUDICIAL - Código 2755 - Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad laboral.
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 en Derecho Laboral, Procesal Laboral (NLPT) acreditados documentalmente. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la especialidad laboral.

2.11 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 1128 - Juzgado de la Investigación Preparatoria – ASCOPE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año 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 en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditados documentalmente. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales, preferentemente de la especialidad penal.

2.12 NOTIFICADOR - Código 02009_1 - Unidad de Servicios Judiciales – OTUZCO; NOTIFICADOR - Código 02009_2 - Unidad de Servicios Judiciales - CENTRO INTEGRADO DE _ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE EL PORVENIR; NOTIFICADOR - Código 02009_3 - Unidad de Servicios Judiciales – CARTAVIO; NOTIFICADOR - Código 02009_4 - Unidad de Servicios Judiciales – ASCOPE; NOTIFICADOR - Código 02009_5 - Unidad de Servicios Judiciales – MBJ LA ESPERANZA; NOTIFICADOR - Código 02009_6 - Unidad de Servicios Judiciales – VIRU.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares (notificador, mensajero, etc.).
Habilidades	Organización de la información. Razonamiento lógico. Autocontrol. Orden. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos (mínimo de 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 (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

2.13 SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1 - Juzgado Civil – PAIJAN; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_2 - Juzgado Mixto – HUAMACHUCO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
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	Capacitaciones y/o cursos en Derecho según la especialidad de la dependencia solicitante. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Digitación rápida.

2.14 SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_3 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia – TRUJILLO; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_4 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo – TRUJILLO; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_5 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – TRUJILLO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad de la dependencia solicitante (acreditado).
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	Capacitaciones y/o cursos en Derecho según la especialidad de la dependencia solicitante. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Digitación rápida.

2.15 TECNICO JUDICIAL - Código 01608_1 - Juzgado de Paz Letrado – VIRU; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_2 - Juzgado de la Investigación Preparatoria – VIRU; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_3 - Administración del MJB - La Esperanza - LA ESPERANZA; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_4 - Módulo Corporativo Laboral – ASCOPE; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_5 - Juzgado Civil – ASCOPE; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_6 - Juzgado de Paz Letrado - CASCAS – CASCAS; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_7 - Juzgado Mixto – CASCAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 (un) año en labores similares.
Habilidades	Redacción. Comprensión lectora. Autocontrol. Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o cursos en Derecho. Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_1 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO.

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_2 - Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO.

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Recibir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_3 - Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO.

- Recibir, clasificar, registrar, descargar en el sistema y archivar los documentos que ingresan y salen llevando su respectivo control y seguimiento.
- Realizar el registro de traslado de bienes patrimoniales.
- Registrar la salida de los bienes patrimoniales, previa autorización
- Apoyar en la realización de la conciliación contable de adquisición de bienes patrimoniales en el año en curso
- Presentar propuestas para la baja o transferencias de bienes patrimoniales.
- Apoyar en trámites, preparar y realizar seguimiento a los expedientes.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

3.4 ASISTENTE INFORMATICO - Código 1471 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO.

- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de informática de la corte superior.
- Atender consultas instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Reporta las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Administrador del NCPP, en coordinación con el área de informática de la corte.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, compilación estadística y organización del despacho, en coordinación con el administrador del NCPP.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes, clasificador de cargos, MOF de la Corte, MOF y las normas establecidas en el Módulo Penal.
- Cumplir las funciones afines que le asigne el administrador del módulo penal y/o su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.5 ASISTENTE JUDICIAL - Códigos 01463_1 - Juzgado Civil - SAN PEDRO DE LLOC; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado Civil – CHEPEN; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial – CHEPEN; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Mixto – HUAMACHUCO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - Juzgado Civil – OTUZCO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - Módulo de Familia Central – TRUJILLO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO.

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.

- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 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.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_3 - Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_4 - Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO.

- Recepcionar y clasificar la correspondencia remitida por las diferentes dependencias o áreas del Poder Judicial y/o público usuario.
- Distribuir los documentos que ingresan a su oficina, debiendo hacer firmar los cargos correspondientes.
- Brindar información a los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, cuando sea requerido.
- Apoyar en las labores de registro de información en el sistema, cuando sea requerido.
- Fotocopiar documentos, formar anillados, empastes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de su área.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3.7 AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - SALA MIXTA – HUAMACHUCO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - 3º SALA LABORAL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_3 - 1º SALA LABORAL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_4 - 2º SALA CIVIL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_5 - 1º SALA CIVIL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_6 - Juzgado de Paz Letrado – HUAMACHUCO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_7 - Módulo de Familia Central – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_8 - Gerencia de Administración Distrital – TRUJILLO.

- Recepcionar la documentación y expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y de ser el caso e la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar Atención e Información al público usuario.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado,
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.8 ESPECIALISTA JUDICIAL - Código 2755 - Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO.

- Dar cuenta al Juez de los recursos y escritos recibidos, en su oportunidad.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Recopilar los datos necesarios para el informe de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Programar y coordinar las fechas para la realización de las audiencias fijadas por el despacho del Juez.
- Oficiar y coordinar a las diferentes entidades públicas para el apoyo a la ejecución de los mandatos judiciales (Fiscalía, PNP, entre otros).
- Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día y hora y pegado de cartel.
- Remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen la debida Razón emitida por el Notificador.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, siempre que sean inherentes al puesto.

3.9 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 1128 - Juzgado de la Investigación Preparatoria – ASCOPE.

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- 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.
- 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.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

3.10 NOTIFICADOR - Código 02009_1 - Unidad de Servicios Judiciales – OTUZCO; NOTIFICADOR - Código 02009_2 - Unidad de Servicios Judiciales - CENTRO INTEGRADO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE EL PORVENIR; NOTIFICADOR - Código 02009_3 - Unidad de Servicios Judiciales – CARTAVIO; NOTIFICADOR - Código 02009_4 - Unidad de Servicios Judiciales – ASCOPE; NOTIFICADOR - Código 02009_5 - Unidad de Servicios Judiciales – MBJ LA ESPERANZA; NOTIFICADOR - Código 02009_6 - Unidad de Servicios Judiciales – VIRU.

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

3.11 SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1 - Juzgado Civil – PAIJAN; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_2 - Juzgado Mixto – HUAMACHUCO; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_3 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia – TRUJILLO; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_4 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo – TRUJILLO; SECRETARIO

JUDICIAL - Código 01417_5 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – TRUJILLO.

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque a! margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- 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. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- g. Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- h. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- i. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- j. Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- k. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- l. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- m. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- n. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- o. Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- p. Atender a los abogados y litigantes.
- q. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- r. Impulsar los procesos en trámite.
- s. Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3.12 TECNICO JUDICIAL - Código 01608_1 - Juzgado de Paz Letrado – VIRU; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_2 - Juzgado de la Investigación Preparatoria – VIRU; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_3 - Administración del MBJ - La Esperanza - LA ESPERANZA; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_4 - Módulo Corporativo Laboral – ASCOPE; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_5 - Juzgado Civil – ASCOPE; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_6 - Juzgado de Paz Letrado - CASCAS – CASCAS; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_7 - Juzgado Mixto – CASCAS.

- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes.
- Confeccionar a cédula de notificaciones, remitirlas a la Central de Notificaciones y pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes.
- Transcribir las audiencias de conciliaciones en el Libro correspondiente.
- Elaborar el Cuadro Resumen de Producción del Juzgado.
- Apoyo en diligencias de declaración inductiva y testimonial.
- Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.
- Recepcionar los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos según corresponda
- Atender pedidos de los Especialistas Legales o del Despacho del Juez, a fin de facilitarles los expedientes para los proveídos del día, audiencias o la emisión de una sentencia.

- Efectuar el inventario físico de los expedientes que obran en el Juzgado, y remitir los expedientes concluidos al Archivo General de la Corte Superior.
- Apoyo en efectuar los estudios técnicos y búsqueda de información necesaria que le encomiende el jefe inmediato.
- Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el superior inmediato, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Todos los presupuestos:</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<p>Todos los presupuestos:</p> <p>Del 29 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
Retribución económica S/	<p>S/ 2572.00</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 01076_1 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo - TRUJILLO</p> <p>S/ 2572.00</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 01076_2 - Unidad Administrativa y de Finanzas - TRUJILLO</p> <p>S/ 2572.00</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 01076_3 - Unidad Administrativa y de Finanzas - TRUJILLO</p> <p>S/ 2772.00</p> <p>(Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

	<p>ASISTENTE INFORMATICO - Código 1471 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo - TRUJILLO</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_1 - Juzgado Civil - SAN PEDRO DE LLOC</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_2 - Juzgado Civil - CHEPEN</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_3 - Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial - CHEPEN</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_4 - Juzgado Mixto - HUAMACHUCO</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_5 - Juzgado Civil - OTUZCO</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_6 - Módulo de Familia Central - TRUJILLO</p>
	<p>S/ 2572.00</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 01463_7 - Módulo Corporativo Laboral - TRUJILLO</p>

<p>S/ 2572.00</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 01463_8 - Unidad de Servicios Judiciales - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2197.00</p> <p>(Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_3 - Unidad de Servicios Judiciales - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2197.00</p> <p>(Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_4 - Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - SALA MIXTA - HUAMACHUCO</p>
<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - 3º SALA LABORAL - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_3 - 1º SALA LABORAL - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_4 - 2º SALA CIVIL - TRUJILLO</p>

	<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_5 - 1º SALA CIVIL - TRUJILLO</p>
	<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_6 - Juzgado de Paz Letrado - HUAMACHUCO</p>
	<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_7 - Módulo de Familia Central - TRUJILLO</p>
	<p>S/ 2212.00</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>AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_8 - Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO</p>
	<p>S/ 2972.00</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 - Código 2755 - Módulo Corporativo Laboral - TRUJILLO</p>
	<p>S/ 2972.00</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 JUZGADO - Código 1128 - Juzgado de la Investigación Preparatoria - ASCOPE</p>
	<p>S/ 2212.00</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>NOTIFICADOR - Código 02009_1 - Unidad de Servicios Judiciales - OTUZCO</p>

	<p>S/ 2212.00</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>NOTIFICADOR - Código 02009_2 - Unidad de Servicios Judiciales - CENTRO INTEGRADO DE _ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE EL PORVENIR</p>
	<p>S/ 2212.00</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>NOTIFICADOR - Código 02009_3 - Unidad de Servicios Judiciales - CARTAVIO</p>
	<p>S/ 2212.00</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>NOTIFICADOR - Código 02009_4 - Unidad de Servicios Judiciales - ASCOPE</p>
	<p>S/ 2212.00</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>NOTIFICADOR - Código 02009_5 - Unidad de Servicios Judiciales - MBJ LA ESPERANZA</p>
	<p>S/ 2212.00</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>NOTIFICADOR - Código 02009_6 - Unidad de Servicios Judiciales - VIRU</p>
	<p>S/ 2972.00</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 01417_1 - Juzgado Civil - PAIJAN</p>
	<p>S/ 2972.00</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 01417_2 - Juzgado Mixto - HUAMACHUCO</p>

<p>S/ 2972.00</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 01417_3 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2972.00</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 01417_4 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2972.00</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 01417_5 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura - TRUJILLO</p>
<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_1 - Juzgado de Paz Letrado - VIRU</p>
<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_2 - Juzgado de la Investigación Preparatoria - VIRU</p>
<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_3 - Administración del MJB - La Esperanza - LA ESPERANZA</p>
<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_4 - Módulo Corporativo Laboral - ASCOPE</p>

	<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_5 - Juzgado Civil - ASCOPE</p>
	<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_6 - Juzgado de Paz Letrado - CASCAS - CASCAS</p>
	<p>S/ 2572.00</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>TECNICO JUDICIAL - Código 01608_7 - Juzgado Mixto - CASCAS</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Indispensable contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet.</p>

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	15 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	18 al 20 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	18 al 20 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	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	18 al 20 de octubre de 2021 (03 días hábiles)	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 y 26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 y 28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	28 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de octubre de 2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases D.U. N° 083-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_1 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (01) año en labores similares en el sector público relacionados al perfil. (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 la carrera Profesional de Ingeniería Industrial o Economía. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y/o cursos en gestión pública y/o análisis de información con SPSS. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos
		04 puntos
		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_2 - Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (01) año en labores similares en el sector público relacionados al perfil. (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 la carrera Profesional de Economía, Contabilidad o Administración. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y/o cursos en gestión pública. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos
		04 puntos
		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 ntos

6.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Código 01076_3 - Unidad Administrativa y de Finanzas – TRUJILLO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de (01) año en labores similares en el sector público relacionados al perfil. (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 la carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas o Contabilidad. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y/o cursos en control de inventarios. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.4 ASISTENTE INFORMÁTICO - Código 1471 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo – TRUJILLO.

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 03 años en labores similares, de preferencia 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"> - Título Profesional Técnico (Carrera 03 años) en Computación e Informática o Estudios Universitarios (8vo Ciclo) en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas 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 acreditados documentalmente. (01 punto cada uno). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.5 ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado Civil - SAN PEDRO DE LLOC; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado Civil – CHEPEN; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado Penal Unipersonal Supraprovincial – CHEPEN; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Mixto – HUAMACHUCO; ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - Juzgado Civil – OTUZCO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	25 puntos	

Evaluación curricular con puntajes		35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 01 (un) año 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 Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

**6.6 ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - Módulo de Familia Central – TRUJILLO;
ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO;
ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO.**

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 de preferencia 01 (un) año 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"> - Bachiller en Derecho. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_3 - Unidad de Servicios Judiciales – TRUJILLO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Código 01066_4 - Gerencia de Administración Distrital - TRUJILLO.

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 de 01 (un) año en labores similares 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"> - Estudios Técnicos concluidos en Administración, Secretariado, Contabilidad o similares. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 ntos

6.8 AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - SALA MIXTA – HUAMACHUCO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_6 - Juzgado de Paz Letrado – HUAMACHUCO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 03 (tres) meses 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 Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6.9 AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - 3° SALA LABORAL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_3 - 1° SALA LABORAL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_4 - 2° SALA CIVIL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_5 - 1° SALA CIVIL – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_7 - Módulo de Familia Central – TRUJILLO; AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_8 - Gerencia de Administración Distrital – TRUJILLO.

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 de 01 (un) año en labores similares 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"> - Bachiller en Derecho. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 ntos

6.10 ESPECIALISTA JUDICIAL - Código 2755 - Módulo Corporativo Laboral – TRUJILLO.

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 laboral. (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 en Derecho Laboral, Procesal Laboral (NLPT) acreditados documentalmente. (01 punto cada uno). - Curso de ofimática. (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	101 ntos

6.11 ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 1128 - Juzgado de la Investigación Preparatoria – ASCOPE.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año 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 en Derecho Penal, Procesal Penal (Nuevo Código Procesal Penal) acreditados documentalmente. (01 punto cada uno). - Curso de Ofimática (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	102 ntos

6.12 NOTIFICADOR - Código 02009_1 - Unidad de Servicios Judiciales – OTUZCO; NOTIFICADOR - Código 02009_2 - Unidad de Servicios Judiciales - CENTRO INTEGRADO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE EL PORVENIR; NOTIFICADOR - Código 02009_3 - Unidad de Servicios Judiciales – CARTAVIO; NOTIFICADOR - Código 02009_4 - Unidad de Servicios Judiciales – ASCOPE; NOTIFICADOR - Código 02009_5 - Unidad de Servicios Judiciales – MBJ LA ESPERANZA; NOTIFICADOR - Código 02009_6 - Unidad de Servicios Judiciales – VIRU.

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 seis (06) meses en labores similares (notificador, mensajero, etc.). (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 concluidos (mínimo de 03 meses). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Licencia para conducir motocicleta (También debe ser registrado al momento de la postulación web como curso). - Curso de Ofimática (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	103 ntos

6.13 SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_1 - Juzgado Civil – PAIJAN; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_2 - Juzgado Mixto – HUAMACHUCO.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año 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"> - Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho según la especialidad de la dependencia solicitante. - Curso de Ofimática (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	104 ntos

6.14 SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_3 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia – TRUJILLO; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_4 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo – TRUJILLO; SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417_5 - Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura – TRUJILLO.

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 en labores similares de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad de la dependencia solicitante (acreditado). (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"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho según la especialidad de la dependencia solicitante. - Curso de Ofimática (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	105 ntos

6.15 TECNICO JUDICIAL - Código 01608_1 - Juzgado de Paz Letrado – VIRU; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_2 - Juzgado de la Investigación Preparatoria – VIRU; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_3 - Administración del MBJ - La Esperanza - LA ESPERANZA; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_4 - Módulo Corporativo Laboral – ASCOPE; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_5 - Juzgado Civil – ASCOPE; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_6 - Juzgado de Paz Letrado - CASCAS – CASCAS; TECNICO JUDICIAL - Código 01608_7 - Juzgado Mixto – CASCAS.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 01 (un) año 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 Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones y/o cursos en Derecho. - Curso de Ofimática (acreditado). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	106 ntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

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 la 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): caslalibertad@pj.gob.pe

- ✓ 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