



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

### PROCESO CAS N° 007-2022

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

#### I.- GENERALIDADES

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

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección a plazo determinado en la modalidad de suplencia, que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00069	ATENCION AL PUBLICO	Órgano de Imagen Institucional (Trujillo)	S/. 1,300.00	01
2	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo)	S/. 2,197.00	01
3	00218	ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo)	S/. 2,500.00	01
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal (Trujillo)	S/ 2,972.00	01
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo)	S/ 2,972.00	01

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

Órgano de Imagen Institucional, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, Unidad Administrativa y de Finanzas, Módulo Penal.

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

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

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ATENCION AL PUBLICO – Código 00069 – Órgano de Imagen Institucional (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora, autocontrol, atención, comunicación oral, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo de 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, impresora, etc.) ✓ Relaciones Públicas.

### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditado).
Habilidades	✓ Redacción, comprensión lectora, autocontrol, dinamismo, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo de 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, impresora, etc.)

### 3. ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – Código 00218 – Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de un año. Experiencia específica mínima de seis meses en áreas de Contabilidad. Experiencia mínima de seis meses en el sector público. (Acreditado).
Habilidades	✓ Comprensión lectora, adaptabilidad, redacción, atención, análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Contabilidad, o estudios universitarios en Contabilidad (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Contabilidad Gubernamental y Tributaria, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Elaboración de Análisis de cuentas en forma mensual.

#### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 – Módulo Penal (Trujillo).

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 y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia de penal y procesal penal, administrativas, constitucionales, etc.

#### 5. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
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 la Ley 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). ✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Digitación rápida.

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ATENCION AL PUBLICO – Código 00069 – Órgano de Imagen Institucional (Trujillo).

- Recepción, ingreso de demandas, escritos y correspondencia en el sistema informático.
- Clasificar, digitalizar, consolidar aranceles judiciales y entrega de documentos a órganos jurisdiccionales.
- Brindar información básica requerida a usuarios judiciales.
- Impresión y fotocopiado de expedientes judiciales entre otras funciones que sean propias del área.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

#### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).

- Apoyar en la recepción y clasificación de 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.
- Apoyar en la atención a los visitantes de su oficina.
- Absolver consultas simples según instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

- e) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- f) 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.
- g) Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por su área.
- h) Controlar el orden y limpieza de los ambientes asignados a la oficina.
- i) 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.
- j) Diligenciar la documentación que se genere en el área, hacia su destino final.

### **3. ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – Código 00218 – Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo).**

- a) Realizar labores de apoyo en elaboración de Estados Financieros, análisis de cuentas contables, PDT, COA, entre otros.
- b) Manejo del SIAF, SEACE, entre otros.
- c) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- d) Cumplimiento de las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.
- e) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

### **4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 – Módulo Penal – TRUJILLO.**

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

### **5. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo).**

- a) Dar cuenta de los recursos y 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 de recepción.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>ATENCION AL PUBLICO – Código 00069 – Órgano de Imagen Institucional (Trujillo).</b> <b>Modalidad: trabajo Presencial.</b>  <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).</b> <b>Modalidad: trabajo Presencial.</b>  <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>
	<b>ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – Código 00218 – Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo).</b> <b>Modalidad: trabajo Presencial.</b>  <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 – Módulo Penal – TRUJILLO.</b> <b>Modalidad: trabajo Presencial.</b>  <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>
	<b>SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo).</b> <b>Modalidad: trabajo Presencial.</b>  <b>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</b>

<b>Duración del contrato</b>	<b>ATENCION AL PUBLICO – Código 00069 – Órgano de Imagen Institucional (Trujillo).</b> Desde 03 de agosto hasta 02 de septiembre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor (a) que ocupa el presupuesto N° 020498.
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).</b> Desde 03 de agosto hasta 03 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor (a) que ocupa el presupuesto N° 023150.
	<b>ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – Código 00218 – Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo).</b> Desde 03 de agosto hasta 03 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor (a) que ocupa el presupuesto N° 010317.
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 – Módulo Penal – TRUJILLO.</b> Desde 03 de agosto hasta 28 de octubre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor (a) que ocupa el presupuesto N° 022627.
	<b>SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo).</b> Desde 03 de agosto hasta 31 de octubre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor (a) que ocupa el presupuesto N° 023157.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	<b>S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)</b> <b>ATENCION AL PUBLICO – Código 00069 – Órgano de Imagen Institucional (Trujillo).</b>
	<b>S/ 2,197.00 (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles)</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).</b>
	<b>S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)</b> <b>ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – Código 00218 – Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo).</b>
	<b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b> <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 – Módulo Penal – TRUJILLO.</b>
	<b>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</b> <b>SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo).</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de junio de 2022	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	01 de julio al 14 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 de julio al 14 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 y 19 de julio de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de julio de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 y 21 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comcasalibertad@pj.gob.pe">comcasalibertad@pj.gob.pe</a> Horario: <b>Las 24 horas</b>	22 de julio de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.  La documentación será enviada al correo electrónico: <a href="mailto:comcasalibertad@pj.gob.pe">comcasalibertad@pj.gob.pe</a>  Horario: <b>Las 24 horas</b>	01 de agosto de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	02 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 03 al 09 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ATENCION AL PUBLICO – Código 00069 – Órgano de Imagen Institucional (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditado). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos concluidos (mínimo de 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Código 01066 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<p><b>•Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (acreditado). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<p><b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos concluidos (mínimo de 03 meses). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>•Cursos y Especializaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>



<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 3. ANALISIS CONTABLE Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – Código 00218 – Unidad Administrativa y de Finanzas (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>•Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de un año. Experiencia específica mínima de seis meses en áreas de Contabilidad. Experiencia mínima de seis meses en el sector público. (Acreditado). <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<b>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Contabilidad, o estudios universitarios en Contabilidad (6to ciclo). <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> <b>•Cursos y Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Contabilidad Gubernamental y Tributaria, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP), Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 – Módulo Penal (Trujillo).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>•Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**5. SECRETARIO JUDICIAL - Código 01417 – Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Guadalupe-Pacasmayo).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. <b>(15 puntos)</b>.</li> <li>- Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. <b>(01 punto cada año)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y Especializaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones y/o cursos en la Ley 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). <b>(01 punto cada curso)</b>.</li> <li>- Curso de Ofimática (acreditado). <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  01 punto
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
Entrevista personal	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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/a ganador/a 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).

## VII. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR:

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 debidamente suscrito, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: [caslalibertad@pj.gob.pe](mailto:caslalibertad@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [comcaslalibertad@pj.gob.pe](mailto:comcaslalibertad@pj.gob.pe)