



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 012-2022

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 doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02459	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo)	S/ 2,372.00	1
2	02836	TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO)	Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo)	S/ 2,372.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Trabajo (Ascope)	S/ 2,572.00	1
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo (Ascope)	S/ 2,572.00	1
5	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	5° Juzgado de Trabajo (Trujillo)	S/ 2,572.00	1
6	01527	PERITO JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo)	S/ 2,972.00	1
7	02835_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Trabajo (Ascope)	S/ 2,972.00	2
8	02835_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo (Ascope)	S/ 2,972.00	2
9	02835_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	5° Juzgado de Trabajo (Trujillo)	S/ 2,972.00	2

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

Unidad de Servicios Judiciales, 1° Juzgado de Trabajo (Ascope), 2° Juzgado de Trabajo (Ascope), 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).

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. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código 02459 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol, redacción, iniciativa, dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales y/o administrativos. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) – Código 02836 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Autocontrol, redacción, iniciativa, dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales y/o administrativos. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimiento en atención al público.

3. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos de la especialidad laboral.

4. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos de la especialidad laboral.

5. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_3 – 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos de la especialidad laboral.

6. PERITO JUDICIAL – Código 01527 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en su especialidad.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, atención, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en pericias laborales. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de pericias laborales. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

7. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_1 - 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. ✓ Digitación rápida. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

8. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_2 - 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. ✓ Digitación rápida. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

9. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_3 - 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. ✓ Digitación rápida. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código 02459 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

- Recibir, registrar en el sistema, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.

- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- Registrar y enumerar los documentos resolutiveos y demás documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) – Código 02836 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

- Recibir, registrar en el sistema, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- Apoyar al jefe inmediato en organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada Sistema Administrativo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- Registrar y enumerar los documentos resolutiveos y demás documentos que expida su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).

- 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.

4. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).

- 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.

5. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_3 – 5° Juzgado de Trabajo (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.

6. PERITO JUDICIAL – Código 01527 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).

- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales, en los Juzgados que soliciten ante el Jefe de Unidad - responsable de Servicios Judiciales.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales - convencionales y otros a solicitud del órgano jurisdiccional o administrativo.
- Obtener información técnico-contable de empresas públicas y privadas, emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de las empresas y emitir opinión.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados, efectuando los inventarios de informe emitidos, así como de la carga pendiente cuando lo soliciten.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

7. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_1 - 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).

- 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.
- 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.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- 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, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

8. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_2 - 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).

- 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.
- 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.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- 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, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.

- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

9. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_3 - 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).

- 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.
- 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.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- 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, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- 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.	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código 02459 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) – Código 02836 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>

	<p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_3 – 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>PERITO JUDICIAL – Código 01527 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_1 - 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_2 - 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_3 - 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).</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>TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código 02459 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p>TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) – Código 02836 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>

	<p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <hr/> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_3 – 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <hr/> <p>PERITO JUDICIAL – Código 01527 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <hr/> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_1 - 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <hr/> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_2 - 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <hr/> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_3 - 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).</p> <p>Del 21 de septiembre de 2022 hasta 31 de octubre del 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código 02459 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <hr/> <p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) – Código 02836 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p> <hr/> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).</p> <hr/> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – 2° Juzgado de Trabajo (Ascope)</p> <hr/> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_3 – 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).</p> <hr/> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>PERITO JUDICIAL – Código 01527 – Unidad de Servicios Judiciales (Trujillo).</p>

	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_1 - 1° Juzgado de Trabajo (Ascope).
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_2 - 2° Juzgado de Trabajo (Ascope).
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_3 - 5° Juzgado de Trabajo (Trujillo).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto 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	22 de agosto al 05 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de agosto al 05 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 y 08 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 y 12 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comcaslibertad@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas	13 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	15 y 16 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: comcasl Libertad@pj.gob.pe</p> <p>Horario: Las 24 horas</p>	19 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	20 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 21 al 27 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. TECNICO ADMINISTRATIVO II – Código 02459 – 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
<p>• Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo). (10 puntos). <p>• Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

2. TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) – Código 02836 – 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
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o carreras afines, o Estudios universitarios (6to. Ciclo). (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

3. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_1 – 1° Juzgado de Trabajo (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
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 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, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

4. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_2 – 2° Juzgado de Trabajo (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 de 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, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). • Cursos y Especializaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

5. ASISTENTE JUDICIAL – Código 01463_3 – 5° Juzgado de Trabajo (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

<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (05 puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

6. PERITO JUDICIAL – Código 01527 – 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
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años en su especialidad. (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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en pericias laborales. (02 punto cada curso). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

7. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_1 - 1° Juzgado de Trabajo (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
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. (01 punto cada curso). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

8. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_2 - 2° Juzgado de Trabajo (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
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p>	10 puntos	10 puntos

- Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. (01 punto cada curso).		04 puntos
- Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (01 punto).		01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

9. SECRETARIO/A JUDICIAL - 02835_3 - 5° Juzgado de Trabajo (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
<p>•Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (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
<p>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos). <p>•Cursos y Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos en Derecho Laboral, Administrativo y/o Previsional. (01 punto cada curso). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (01 punto). 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como 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
- 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