PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES
PROCESO CAS N° 322 – 2022
(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tumbes, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para doce (12) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464	Auxiliar Judicial	Juzgado de Paz Letrado Provincia Zarumilla	2,212.00	01
2	01464	Auxiliar Judicial	SALA CIVIL	2,212.00	01
3	01463	Asistente Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,572.00	01
4	01463	Asistente Judicial	1º Juzgado de Paz Letrado	2,572.00	01
5	01463	Asistente Judicial	3º Juzgado de Paz Letrado	2,572.00	01
6	01463	Asistente Judicial	1° Juzgado de Trabajo Supra provincial	2,572.00	01
7	02660	Secretario/a Judicial	1º Juzgado de Paz Letrado	2,972.00	01
8	02660	Secretario/a Judicial	3º Juzgado de Paz Letrado	2,972.00	01
9	02660	Secretario/a Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	01
10	02660_1	Secretario/a Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	01
11	02660	Secretario/a Judicial	Juzgado Civil Provincia Contralmirante Villar	2,972.00	01
12	02660	Secretario/a Judicial	SALA CIVIL	2,972.00	01

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

- Sala Civil
- Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
- 1° Juzgado de Trabajo Supraprovincial
- Juzgados de Paz Letrado Provincia Tumbes
- Juzgados de Paz Letrado Provincia Zarumilla
- Juzgado Civil Provincia Contralmirante Villar

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

Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Tumbes

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. **AUXILIAR JUDICIAL: Juzgado de Paz Letrado (CÓDIGO 01464) Y SALA CIVIL (CÓDIGO 01464)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivelde estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (3º ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable Cursos en materia civil, laboral y/o familia.
Conocimientos para elpuesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

2. **ASISTENTE JUDICIAL: Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Código 01463).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Ofimática básica. (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable cursos en materia jurisdiccional civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

3. **ASISTENTE JUDICIAL: 1º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463), 3º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Ofimática básica. (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable Cursos en materia jurisdiccional civil, laboral y/o familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

4. **ASISTENTE JUDICIAL: Juzgado de Trabajo Supraprovincial (Código 01463).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Ofimática básica (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable cursos en materia laboral y/o nueva ley procesal de trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

5. **SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Paz Letrado (código 02660), 3º Juzgado de Paz Letrado (código 02660).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Síntesis ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Curso de ofimática básica. (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable Cursos en materia civil, laboral o familia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

6. **SECRETARIO JUDICIAL: Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660), Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660_1).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares O en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Síntesis ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Curso de ofimática básica. (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable Cursos en materia civil, constitucional, derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

7. **SECRETARIO JUDICIAL: Juzgado Civil (código 02660),SALA CIVIL (código 02660)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares O en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora. ✓ Planificación ✓ Autocontrol. ✓ Síntesis ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Curso de ofimática básica. (Windows, Word, Excel) ✓ Deseable Cursos en materias relacionadas a la especialidad a la que postula, en materia civil, constitucional y/o procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos de fotocopiado y escaneo. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **AUXILIAR JUDICIAL: Juzgado de Paz Letrado (CÓDIGO 01464) Y SALA CIVIL (CÓDIGO 01464)**

a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al área de notificación para su diligenciamiento, respectando los plazos de ley.
d) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes
e) 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/o dependencias del Poder Judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
f) 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
g) Elaborar razones cuando corresponda.
h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
j) Brindar atención e información al público usuario.
k) 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.
l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda
m) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

2. **ASISTENTE JUDICIAL: Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Código 01463), 3º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463), 1º Juzgado de Paz Letrado (Código 014632) y Juzgado de Trabajo Supraprovincial (Código 014633).**

En Juzgado:

a) Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
c) Informar al Juez sobre las audiencias.
d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
e) Apoyar al Secretario en la Confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
f) Facilitar los Expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
h) Formar los cuadernos de incidentes.
i) Coser y Foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
j) Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes
k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
l) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados
n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q) Velar por la Confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
r) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
s) Informar a su Jefe Inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
t) Trascribir las conciliaciones al libro respectivo
u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
v) Atender e Informar a litigantes y abogados.
w) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
x) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

3. **SECRETARIO JUDICIAL: Juzgado Civil (código 02660), 3º Juzgado de Paz Letrado (código 02660), 1° Juzgado de Paz Letrado (código 02660), SALA CIVIL (código 02660), Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660), Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660_1).**

Apoyo al Juez:

a) Proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares así como las que resuelven las apelaciones contra los autos que declaran el rechazo, improcedencia o confesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado. Los proyectos de sentencias y autos finales antes señalados, deberán encontrarse debidamente sumillados.
b) Coadyuvar en la proyección de autos finales, incluidos las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción.
c) Preparar las audiencias, informando previamente al juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación delas partes, que obren en el expediente. Para ello, antes de la audiencia, elaborar una ficha resumen señalando los puntos relevantes.
d) Coordinar por encargo del Juez con el administrador la asignación del día, hora y lugar para la realización de alguna audiencia o su reprogramación; cuando esta se dicte en audiencia, deberá contar con la disponibilidad en el sistema informático, registrándose de inmediato de manera obligatoria y de bajo responsabilidad de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
e) Apoyar en el control de actuación de pruebas y detección de nulidades.
f) Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y procedentes vinculantes aplicables a los procesos pendientes de resolución.
g) Coordinar la agenda del juez.
h) Solicitar a los peritos judiciales los informes que el Juez/a requiera para la resolución de los procesos precisando los datos esenciales en su elaboración.
i) Elaborar oficios y exhortos que el juez requiera.
j) Descargar el registro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven
k) Confeccionar las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión al servicios de notificaciones del Poder Judicial – SERTNOT, cuando sea el caso
l) Elaborar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración del Módulo
m) Otras funciones. inherentes a las funciones que le asigne el juez.

En el Juzgado

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 el Reglamento.
f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de citada.
h) Emitir las razones e informes que se soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.

i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
j) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
o) En los Juzgado Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	AUXILIAR JUDICIAL: Juzgado de Paz Letrado Zarumilla (CÓDIGO 01464) AUXILIAR JUDICIAL: Sala Civil (CÓDIGO 01464) ASISTENTE JUDICIAL: Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Código 01463), ASISTENTE JUDICIAL 1º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463) ASISTENTE JUDICIAL: 3º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463) ASISTENTE JUDICIAL 1° Juzgado de Trabajo Supraprovincial (Código 01463). SECRETARIO JUDICIAL: 1° Juzgado de Paz Letrado (código 02660) SECRETARIO JUDICIAL: 3º Juzgado de Paz Letrado (código 02660), SECRETARIO JUDICIAL: Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660), SECRETARIO JUDICIAL: Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660_1). SECRETARIO JUDICIAL: Juzgado Civil Contralmirante Villar (código 02660) SECRETARIO JUDICIAL: SALA CIVIL (código 02660) ➢ El servicio se prestará en modalidad presencial, u otras disposiciones emitidas por la Autoridad de Salud y el Consejo Ejecutivo.
Duración del contrato	Para todas las plazas convocadas desde el 05 de octubre al 31/12/2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda	**AUXILIAR JUDICIAL (Código01464): Juzgado de Paz Letrado y Sala Civil** S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce Con 00/100 soles).

deducción aplicable al trabajador	**ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, 1º Juzgado de Paz Letrado, 3º Juzgado de Paz Letrado y 1° Juzgado de Trabajo Supraprovincial.** S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos Con 00/100 soles). **SECRETARIO JUDICIAL (código 02660): 1° Juzgado de Paz Letrado, 3º Juzgado de Paz Letrado, Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral, Juzgado Civil Contralmirante Villar y Sala Civil** S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles).
Otras condiciones esencialesdel contrato	Contar con RUC No contar con antecedentes penales y policiales

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 16 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	19 de setiembre de 2022 (24 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre 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: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe** Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante. Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, en el orden indicado Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m. (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	26 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación será enviada en un solo archivo en formato PDF al correo electrónico: **seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	30 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	03 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 04 al 11 de octubre 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 05 al 11 de octubre 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **AUXILIAR JUDICIAL:**
   Juzgado de Paz Letrado (CÓDIGO 01464) y Sala Civil (CÓDIGO 01464)

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
Experiencia laboral: **Deseable:** Experiencia laboral no menor de 01 año en labores similares un (01) punto. Por cada año adicional (hasta un máximo de 04 años) (01 punto por cada año).		05 puntos
Formación Académica: Estudios universitarios en derecho (3º ciclo)	25 puntos	25 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica. (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materia civil, laboral y/o familia. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---

TOTAL		100 puntos

2. **ASISTENTE JUDICIAL: Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Código 01463)**

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
Experiencia laboral. Experiencia no menor de 01 año en labores similares. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materia jurisdiccional civil (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100puntos

3. **ASISTENTE JUDICIAL:**
1º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463) y 3º Juzgado de Paz Letrado (Código 01463)

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
Experiencia laboral. **Deseable:** Experiencia no menor de 01 año en labores similares. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)	15 puntos	15 puntos

Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materia jurisdiccional civil, laboral y/o familia. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

4. **ASISTENTE JUDICIAL: 1° Juzgado de Trabajo Supraprovincial (Código 01463).**

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
Experiencia laboral: **Deseable:** Experiencia no menor de 01 año en labores similares. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (01 punto por cada año).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: Estudios universitarios en derecho (8º ciclo)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable cursos en materia laboral y/o nueva ley procesal de trabajo. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

5. **SECRETARIO JUDICIAL:**
   1° Juzgado de Paz Letrado (código 02660) y 3º Juzgado de Paz Letrado (Código 02660)

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
Experiencia laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materia civil, laboral o familia (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

6. **SECRETARIO JUDICIAL:**
Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660) y Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (código 02660_1).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materia civil, constitucional, derecho laboral, nueva ley procesal de trabajo. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---

TOTAL		100 puntos

7. **SECRETARIO JUDICIAL:**
Juzgado Civil (código 02660) y Sala Civil (código 02660).

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
Experiencia laboral: Experiencia no menor de 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Por cada año adicional (hasta un máximo de 05 años) (**01 punto por cada año).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación Académica: Título profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o especializaciones: Deseable Curso de ofimática básica (Windows, Word, Excel). Deseable Cursos en materias relacionadas a la especialidad a la que postula, en materia civil, constitucional y/o procesal civil. (Mínimo uno hasta un máximo de 03 a razón de 1 punto por curso).		02 puntos 03 puntos
Previo a la entrevista personal: imagen del documento de identidad y presentación de 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 han 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	
Resultados Finales	---	---
TOTAL		100 puntos

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

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

VII. 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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 correoelectrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en las presentes bases: anexo N.° 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 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: personalcsjtumbes@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: seleccionpersonalcsjtumbes@pj.gob.pe