PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

PROCESO CAS N° 323 -2022-AMAZONAS

(Necesidades Transitorias)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Amazonas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para dieciséis **(16)** presupuestos CAS – correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	**02660_1**	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS	2,972.00	1
2	**02660_2**	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO CIVIL CHACHAPOYAS	2,972.00	1
3	**02660_3**	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA	2,972.00	1
4	**02660_4**	SECRETARIO JUDICIAL	1° JUZGADO CIVIL – BAGUA-BAGUA	2,972.00	1
5	**02660_5**	SECRETARIO JUDICIAL	2° JUZGADO CIVIL – BAGUA-BAGUA	2,972.00	1
6	**02660_6**	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - SAN NICOLAS - RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2,972.00	1
7	**02660_7**	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - SAN NICOLAS - RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2,972.00	1
8	**01527**	PERITO JUDICIAL	OFICINA DE ADMINISTRAIÓN DISTRITAL	2,972.00	1
9	**01463_1**	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - SAN NICOLAS - RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2,572.00	1
10	**01463_2**	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA	2,572.00	1
11	**01463_3**	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - JUMBILLA - BONGARA	2,572.00	1
12	**01463_4**	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO - LAMUD - LUYA	2,572.00	1
13	**01464_1**	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO CIVIL - BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA	2,212.00	1
14	**01464_2**	AUXILIAR JUDICIAL	SALA CIVIL - BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA	2,212.00	1
15	**01464_3**	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - BAGUA	2,212.00	1
16	**01464_4**	AUXILIAR JUDICIAL	2° JUZGADO CIVIL - BAGUA	2,212.00	1

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

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

1.4. Tipo de Proceso de Selección

Proceso de selección CAS con **fases mínimas**

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS Código (02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Confidencialidad ✓ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	**Obligatorio:** Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **Deseable:** Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labores jurisdiccionales.

2. SECRETARIO JUDICIAL – Código 02660_ 2,3,4,5,6,7)

-REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente)
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Obligatorio:** Diplomados, especializaciones, cursos en Derecho: Administrativo, Penal, Civil, Familia, Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

3. **PERITO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS Código (01527)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Confidencialidad ✓ Fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio**: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	**Obligatorio:** Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado). **Deseable**: Cursos relacionados al peritaje contable. **Deseable:** Curso de ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Calculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero.

4. **ASISTENTE JUDICIAL –Código (01463_1,2,3,4)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia de 01 año en labores similares**.** (acreditado)
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Diplomados, especializaciones, cursos en Derecho: Penal, Civil, Familia, Laboral Nueva Ley Procesal del Trabajo (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

5. **AUXILIAR JUDICIAL – Código (01464_1,2,3,4)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ **Deseable:** Experiencia no menor de 01 año en labores similares**-**
Habilidades (2)	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable:** Cursos, Diplomados, especialización relacionados al puesto que postula. (Antigüedad no mayor a cinco años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en manejo de ofimática ✓ Conocimiento de trámites judiciales

III. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS Código (02660_1)

- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.

- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

2. SECRETARIO JUDICIAL **– Código (02660_2,3,4,5,6,7)**

- 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 el Reglamento.
- 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
- 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 dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen el interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- 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.
- 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.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- 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.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicaciones de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- 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
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3. PERITO JUDICIAL – Código (01527)

- Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- 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 juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.

- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. **ASISTENTE JUDICIAL - Código (01463_1,2,3,4)**

- 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 de 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. AUXILIAR JUDICIAL- Código (01464_1,2,3,4)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.

- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes el su cargo
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. **SECRETARIO JUDICIAL – Código (02660_1,2,3,4,5,6,7)** El servicio se prestará en modalidad presencial, en la sede Chachapoyas y sub sedes de Utcubamba, Bagua y Rodríguez de Mendoza. 2. **PERITO JUDICIAL.- Código (01527)** El servicio se prestará en modalidad presencial, en la sede Chachapoyas 3. **ASISTENTE JUDICIAL - Código (01463_1,2,3,4)** El servicio se prestará en modalidad presencial, en la sub sede de Rodríguez de Mendoza, Utcubamba, Bongará, Lamud 4. **AUXILIAR JUDICIAL- Código (01464_1,2,3,4)** El servicio se prestará en modalidad presencial, sub sede Utcubamba, Bagua.
Duración del contrato	Desde el **04 de octubre de 2022 al 31 de diciembre 2022, VENCE INDEFECTIBLEMENTE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022** Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	. 1. **SECRETARIO JUDICIAL – Código (02660_1,2,3,4,5,6,7)** **S/ 2,972.00** (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) 2. **PERITO JUDICIAL.- Código (01527)** **S/ 2,972.00** (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) 3. **ASISTENTE JUDICIAL - Código (01463_1,2,3,4)** **S/ 2,572.00** (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) 4. **AUXILIAR JUDICIAL- Código (01464_1,2,3,4)** **S/ 2,212.00** (Dos mil doscientos doce y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	➢ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (por tipo de proceso)

1. Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, denominado Talento Perú	Del 06 al 19 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable de registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	**Postulación web** – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	**20 de setiembre de 2022** (de 00:00 a 23:59 horas)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	21 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	22 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – **Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)**	23 de setiembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
6	Resultados de la Evaluación Curricular – **Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)**	26 de setiembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I, que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascsjam@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	27 de setiembre de 2022	**Postulante**
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	28 de setiembre de 2022	**Comisión CAS Ad Hoc**
9	**Entrevista Personal**	29 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 al correo electrónico: **convocatoriascasamazonas@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a.m. a 17:00 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	04 al 11 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	04 al 11 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS 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**	**35**
Experiencia: - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado (a) (acreditado). **(08 puntos).**	08 puntos	08 puntos
Cursos y/o especializaciones: - **Obligatorio**: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **(02 puntos).** (Antigüedad no mayor a cinco años). - Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 03 cursos, **total 03 puntos**) Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos 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

2. **SECRETARIO JUDICIAL – (**Código N° **02660_2,3,4,5,6,7)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: ✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de 02 años, en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado documentalmente) ✓ Por cada año adicional a la experiencia mínima, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado)	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ **Obligatorio:** Diplomados, especializaciones, cursos en Derecho: Administrativo, Penal, Civil, Familia, o Laboral Nueva Ley Procesal del Trabajo (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, **total 02 puntos**)	02 puntos	02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos 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

3. **PERITO JUDICIAL – JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO-CHACHAPOYAS- Código (01527)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: - **Obligatorio:** Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. **(05 puntos)** - **Obligatorio:** Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo **05 puntos**).	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos

<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: - **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a) (acreditado). **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
<u>Cursos y/o especializaciones</u>: - **Obligatorio**: Cursos, programas o especializaciones en normativa del sector público (acreditado). **(03 puntos).** - Deseable**:** Cursos relacionados al peritaje contable. **(03 puntos)** - Deseable: Curso de ofimática básica. **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos 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

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código N° **01463_1,2,3,4)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
<u>Experiencia:</u> ✓ Experiencia de preferencia de 01 año en labores similares**.** (acreditado) ✓ Por cada año de experiencia, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
<u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>: ✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)	15 puntos	15 puntos
<u>Cursos y/o estudios de especialización</u> ✓ **Deseable:** Diplomados, especializaciones, cursos en Derecho: Penal, Civil, Familia, Laboral Nueva Ley Procesal del Trabajo (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, **total 02 puntos**)		02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos 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

5. **AUXILIAR JUDICIAL – (** Código N° **01464_1,2,3,4)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	**25**	**35**
Experiencia: ✓ **Deseable:** Experiencia de preferencia de 01 año en labores similares. (acreditado) Por cada año de experiencia, dos (02) puntos (Máximo 08 puntos).		08 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo)	25 puntos	25 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ **Deseable:** Cursos, Diplomados, especialización relacionados al puesto que postula. (Antigüedad no mayor a cinco años). ✓ Por cada certificado adicional (01 punto por cada uno, máximo 02 cursos, **total 02 puntos**)		02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos 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

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente 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 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: **convocatoriascasamazonas@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: **comisioncascsjam@pj.gob.pe**