



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

PROCESO CAS N°0328-2022 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cañete, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dieciocho (18) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464_1	Auxiliar Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Imperial	2,212.00	1
2	01464_2	Auxiliar Judicial	Juzgado Civil de Mala	2,212.00	1
3	01463_1	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Imperial	2,572.00	1
4	01463_2	Asistente Judicial	Juzgado Civil de Mala	2,572.00	1
5	01463_3	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado Mixto Permanente de San Vicente de Cañete	2,572.00	2
6	02660_1	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Imperial	2,972.00	2
7	02660_2	Secretario/a Judicial	Juzgado Civil de Mala	2,972.00	2
8	02660_3	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado Mixto Permanente San Vicente de Cañete	2,972.00	2
9	02771	Trabajador/a Social	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
10	01463_4	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia de Cañete	2,572.00	1
11	02660_4	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Familia de Cañete	2,972.00	1
12	01463_5	Asistente Judicial	1° Juzgado de Familia de Cañete	2,572.00	1
13	02660_5	Secretario/a Judicial	1° Juzgado de Familia de Cañete	2,972.00	1
14	02660_6	Secretario/a Judicial	Juzgado de Trabajo Permanente de Cañete	2,972.00	1

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

- Juzgado de Paz Letrado de Imperial (Códigos 01464_1, 01463_1 y 02660_1).
- Juzgado Civil de Mala (Códigos 01464_2, 01463_2 y 02660_2).
- Juzgado de Paz Letrado Mixto Permanente de Cañete (Códigos 01463_3 y 02660_3).
- Oficina de Administración Distrital – Equipo Multidisciplinario (Código 02771).
- 2° Juzgado de Familia de Cañete (Código 01463_3 y 02660_4).
- 1° Juzgado de Familia de Cañete (Código 01463_4 y 02660_5).
- Juzgado de Trabajo Permanente de Cañete (Código 02660_6)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGOS 01464_1 y 1464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable. ✓ <u>Deseable</u>: De preferencia experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Deseable</u>: Cursos o seminarios de capacitación en derecho civil o derecho procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

2.- ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1, 01463_2, 1463_3, 01463_4 y 01463_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia mínima de un año en labores similares al puesto en la Administración Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. ✓ Cooperación. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Deseable</u>: Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

3.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGOS 02660_1, 02660_2 y 02660_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ <u>Obligatorio</u> : Experiencia mínima de dos años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/Innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <u>Obligatorio</u> : Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <u>Deseable</u> : Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

4.- TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02771)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ <u>Obligatorio</u> : Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio).
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ <u>Obligatorio</u> : Título Profesional Universitario de Asistente/a Social o Trabajador/a Social, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ <u>Deseable</u> : Diplomado en trabajo social y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGOS 02660_4 y 02660_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ <u>Obligatorio</u> : Experiencia mínima de dos años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/Innovación. ✓ Autocontrol.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Deseable</u>: Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil. ✓ <u>Deseable</u>: Diplomado en Violencia Familiar – Ley N° 30364.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

6.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función de la materia. ✓ <u>Obligatorio</u>: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control. ✓ Creatividad/Innovación. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Obligatorio</u>: Diplomado en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral o en la Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ <u>Deseable</u>: Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponda.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464_1 y 1464_2)

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

- d) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados en forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- f) Diligencias las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- g) Brindar atención e información al público usuario.
- h) 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.
- i) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2.- ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGO 01463_1, 01463_2, 1463_3, 01463_4 y 01463_5)

- a) Apoyar al Secretario del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez. Informar al Juez sobre las audiencias.
- b) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin de que sean proveídos por el secretario.
- c) Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- d) Facilitar los expedientes a los litigantes y Abogados en la Sala de lectura, por indicación del secretario.
- e) Pegar en los Expedientes los cargos de notificación. Formar los cuadernos de incidentes. Coser y foliar los expedientes, conservándolos en buen estado.
- f) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalías y/o otros Juzgados.
- g) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- h) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- i) 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.
- j) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGOS 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

- 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, Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- c) 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 auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- d) 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.
- e) 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. Impulsar los procesos cada quince días de oficio.

- f) 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.
- g) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- h) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- i) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- j) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

4.- TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02771)

- a) Realizar evaluaciones sociales, elaborar informes y emitir opinión especializada, a solicitud de los Órganos Jurisdiccionales con competencia en Familia, en los casos que le sean asignados.
- b) Realizar las visitas domiciliarias dispuestas por los Juzgados, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes.
- c) Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- d) Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas, la atención de niños, niñas o adolescentes, por disposición de los Juzgados de Familia para su protección y amparo.
- e) Apoyar en el traslado de niños, niñas o adolescentes a los CAR cuando sea necesario.
- f) Mantener actualizada la información en el aplicativo informático en lo que corresponda a sus labores.
- g) Participar en las reuniones del Equipo, tanto para coordinar actividades comunes, como para presentar y debatir algunos casos, que por su naturaleza deben ser abordados desde un enfoque multidisciplinario.
- h) Asistir a las audiencias en Juzgados Especializados en Familia y Mixtos con competencia en Familia cuando sea requerido.
- i) Realizar consejería familiar y/o visitas de seguimiento, en los casos que sean dispuestos por los órganos jurisdiccionales con competencia en familia. Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas a los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, en medio libre, dispuestas por el Juez.
- j) Cumplir con los turnos establecidos según el rol programado. Desarrollar otras funciones que por necesidad designe el Responsable del Equipo Multidisciplinario o los Órganos Jurisdiccionales con competencia en Familia.

5.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGOS 02660_6)

- a) Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b) Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c) 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, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.

- d) 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.
- e) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- k) De acuerdo a lo dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- q) 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.
- r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01461_1 // Auxiliar Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 01463_1 // Asistente Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 02660_1 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial). Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Imperial.
	Código N° 01461_2 // Auxiliar Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 01463_2 // Asistente Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 02660_2 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial). Dependencia: Juzgado Civil de Mala.
	Código N° 01463_3 // Asistente Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 02660_3 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial). Dependencia: Juzgado de Paz Letrado Mixto Permanente de San Vicente de Cañete.

	Código N° 02771 // Trabajador/a Social (Modalidad Presencial). Dependencia: Oficina de Administración Distrital – Cañete – Equipo Multidisciplinario.	
	Código N° 01463_4 // Asistente Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 02660_4 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial). Dependencia: 2° Juzgado de Familia de Cañete	
	Código N° 01463_5 // Asistente Judicial (Modalidad Presencial). Código N° 02660_5 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial). Dependencia: 1° Juzgado de Familia de Cañete	
	Código N° 02660_6 // Secretario Judicial (Modalidad Presencial). Dependencia: Juzgado de Trabajo Permanente de Cañete	
Duración del contrato	Desde el 04/10/2022 hasta el 31/12/2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles).	Auxiliar Judicial (Códigos 01464_1 y 01464_2)
	S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).	Asistente Judicial (Códigos 01463_1 y 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)
	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Secretario Judicial (Códigos 02660_1 y 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5 y 02660_6)
	S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).	Trabajador/a Social (Código 02771)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con número de RUC.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

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	Del 05 al 16 de setiembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14, 15 y 16 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2022	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: concursocascanete@pj.gob.pe</p> <p>Horario: de 08:00 A.M., hasta las 04:00 P.M.</p>	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 y 28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre 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</p>	29 de setiembre de 2022	Postulante

	sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. concursocascanete@pj.gob.pe Horario: de 08:00 A.M., hasta las 04:00 P.M.		
12	Resultados Finales	30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03, 04, 05, 06 y 10 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	03, 04, 05, 06 y 10 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1.- AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGOS 01464_1 y 1464_2)

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"> • <u>Experiencia Laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no indispensable. - Deseable: Experiencia mínima de seis meses en labores similares al puesto en la Administración Pública (05 puntos). 		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo) (25 puntos). • <u>Cursos y/o Especializaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos o seminarios de capacitación en derecho civil o derecho procesal civil (05 puntos). 	25 puntos	25 puntos 05 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 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.- ASISTENTE JUDICIAL (CÓDIGOS 01463_1, 01463_2, 1463_3, 01463_4 y 01463_5)

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"> • <u>Experiencia Laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de un año en labores similares al puesto en la Administración Pública (10 puntos). - Por cada año adicional (01 punto cada año) máximo 05 puntos. 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (15 puntos). • <u>Cursos y/o Especializaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil (05 puntos). 	15 puntos	15 puntos 05 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 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.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGOS 02660_1, 02660_2 y 02660_3)

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"> • <u>Experiencia Laboral.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de dos años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (10 puntos). - Por cada año adicional (01 punto cada año) máximo 05 puntos. 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura vigente y habilitado (15 puntos). 	15 puntos	15 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil (05 puntos). 		05 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 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.- TRABAJADOR/A SOCIAL (CÓDIGO 02771)

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 Laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de dos años, incluido SERUMS (10 puntos). - Por cada año adicional (3.5 punto cada año) máximo 07 puntos. 	10 puntos	10 puntos 07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario de Asistente/a Social o Trabajador/a Social, con colegiatura y habilitación vigente (15 puntos). - • Cursos y/o Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado en trabajo social y familiar (03 puntos). 	15 puntos	15 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 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.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGOS 02660_4, y 02660_5)

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 Laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de dos años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (10 puntos). - Por cada año adicional (01 punto cada año) máximo 05 puntos. 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura vigente y habilitado. (15 puntos). • Cursos y/o Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomado en derecho civil o derecho procesal civil (02 puntos). - Deseable: Diplomado en Violencia Familiar – Ley N° 30364 (03 puntos). 	15 puntos	15 puntos 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 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.- SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02660_6)

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 Laboral. • Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (05 puntos). • Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en la función o la materia (05 puntos). • Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función o la materia en el sector público (05 puntos). • Por cada año adicional de lo requerido en el sector público (01 punto cada año) máximo 02 puntos. 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional de Abogado/a, con colegiatura vigente y habilitado. (08 puntos). • <u>Cursos y/o Especializaciones.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Curso, especialización o diplomado en Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (02 puntos). - Por cada diplomado en Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo adicional (01 punto por cada diplomado), máximo 05 puntos. - Deseable: Diplomado en derecho civil o procesal civil (03 puntos). 	08 puntos	08 puntos
	02 puntos	02 puntos
		05 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 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. 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, las cuales deberán 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 base: 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: acamposmo@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: concursocascanete@pj.gob.pe.