PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 331-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Pasco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Mixto- San Francisco de Asis de Yarusyacan	2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto - Yanahuanca	2,972.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado Civil	2,972.00	1
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado Civil	2,972.00	1
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado	2,972.00	1
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	2,972.00	1
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia	2,972.00	1
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo	2,972.00	2
9	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado Civil	2,572.00	1
10	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado Civil	2,572.00	1
11	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado	2,572.00	1
12	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	2,572.00	1
13	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia	2,572.00	1
14	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Mixto - Paucartambo	2,212.00	1
15	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado	2,212.00	1
16	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1

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

- ✓ Oficina de Administración Distrital.
- ✓ Juzgado de Paz Letrado Mixto de Paucartambo.
- ✓ Juzgado de Paz Letrado Mixto de Yanahuanca
- ✓ Juzgado de Paz Letrado Mixto de San Francisco de Asis de Yarusyacan
- ✓ 1° Juzgado de Paz Letrado - Pasco.
- ✓ 2° Juzgado de Paz Letrado - Pasco.
- ✓ 1° Juzgado Civil - Pasco.
- ✓ 2° Juzgado Civil - Pasco.
- ✓ Juzgado de Familia.
- ✓ Juzgado de Trabajo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	• Comprensión lectora. • Razonamiento Lógico. • Comunicación Oral. • Iniciativa. • Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	**Deseable:** Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponde. Conocimientos y manejo de ofimática.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año (1) en el sector público (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	• Atención. • Redacción. • Análisis. • Comprensión lectora. • Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• **Obligatorio:** 1 Diplomado y/o Programa de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). • **Obligatorio:** 2 Cursos de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

3. **ASISTENTE JUDICIAL- Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio:** Experiencia de preferencia 01 año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	• Adaptabilidad • Comprensión lectora • Orden • Redacción. • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	**Deseable:** Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos y manejo de ofimática.

4. **AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1; 01464_2**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Deseable:** un (1) año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	• Adaptabilidad • Creativad/innovación • Orden • Cooperaciòn • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	**Deseable:** Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos y manejo de ofimática.

5. **TRABAJADOR/A SOCIAL - Código 02771**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Obligatorio:** Experiencia laboral mínima no menor de (2) años en labores similares.
Habilidades	• Adaptabilidad • Analisis • Organization de informaciòn • Empatìa • Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación Vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	**Deseable:** Cursos de capacitación en temas afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1; 02660_2; 02660_3; 02660_4; 02660_5; 02660_6; 02660_7**

   a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
   b) Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos de género.
   c) Aplicar la ficha de valoración de riesgo cuando corresponda.
   d) Programar las audiencias y coordinar con el Administrador y/o analista - agendado la disponibilidad de salas de audiencia.
   e) Verificar que el expediente se encuentre expedito para la iniciación de los actos procesales necesarios y la realización de audiencia (cedulas, informes y otros documentos).
   f) Tramitar los escritos ingresados hasta antes de la emisión de la resolución judicial sobre medidas de protección, debiendo proveer y/o proyectar según sea el caso aquellos que requieran la emisión de autos, apersonamientos, nulidades, etc.
   g) Impulsar los procesos cada quince días de oficio; debiendo proyectar los autos de consentimiento dentro de los plazos correspondientes, realizar el seguimiento hasta lograr el cumplimiento de todas las medidas de protección ordenadas y cumplidas que sean remitir al Archivo Central de la Corte.
   h) Registrar la variación y seguimiento de la medida de protección en el sistema de conexión interinstitucional de violencia en coordinación con el asistente judicial.
   i) Verificar que las diligencias ordenadas sean cumplidas en el más breve plazo.
   j) Derivar los expedientes conjuntamente con las cedulas de notificación firmadas al equipo de asistentes judiciales para la tramitación de las notificaciones y formación de expedientes.
   k) Prepara la documentación necesaria (decretos, oficio de elevación a Sala Superior, así como documentos de mero trámite, por encargo y conforme a las indicaciones de los Magistrados.
   l) Verificar y actualizar los actos procesales en los Sistemas informáticos del Poder Judicial con apoyo del Asistente Judicial.
   m) Elaborar los cuadros estadísticos.
   n) Oficiar y coordinar con las entidades públicas el apoyo en la ejecución de los mandatos judiciales (Policía, Fiscalía, CEM, MINJUS entre otros).
   o) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia y el Administrador.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8**

   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 los 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 perdida, 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.

3. ASISTENTE JUDICIAL- Código 01463_1; 01463_2; 01463_3; 01463_4; 01463_5

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 coma a fin de 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 en 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. Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
k) Elaboración de oficios y exhortos por indicación del secretario.
l) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
m) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
n) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
o) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular,
p) Fiscalía y/o otros Juzgados.
q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
r) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
s) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
t) 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.
u) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
v) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
w) Atender e informar a litigantes y abogados.
x) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
y) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de competencia.

4. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1; 01464_2

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 cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando 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 se han 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 extravíos 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 las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

5. TRABAJADOR/A SOCIAL - Código 02771

a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia
b) jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
c) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, laborando el informe técnico correspondiente.
d) Realizar gestiones y trámite con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
e) Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información
f) alcanzada por estos Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
g) Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
h) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
i) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. Cumplir con las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 02660_1 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Juzgado de Paz Letrado Mixto- San Francisco de Asís de Yarusyacan.
	Código 02660_2 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Juzgado Mixto – Yanahuanca.
	Código 02660_3 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 2º Juzgado Civil
	Código 02660_4 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 1º Juzgado Civil.
	Código 02660_5 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 2º Juzgado de Paz Letrado
	Código 02660_6 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 1º Juzgado de Paz Letrado
	Código 02660_7 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Juzgado de Familia.

	Código 02660_8 Secretario/a Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Juzgado de Trabajo
	Código 01463_1 Asistente Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 2º Juzgado Civil
	Código 01463_2 Asistente Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 1º Juzgado Civil
	Código 01463_3 Asistente Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 2º Juzgado de Paz Letrado
	Código 01463_4 Asistente Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 1º Juzgado de Paz Letrado
	Código 01463_5 Asistente Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Juzgado de Familia
	Código 01464_1 Auxiliar Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Juzgado de Paz Letrado Mixto - Paucartambo
	Código 01464_2 Auxiliar Judicial (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** 1º Juzgado de Paz Letrado
	Código 02771 Trabajador/a Social (**Modalidad:** Presencial) **Dependencia:** Oficina de Administración Distrital
Duración del contrato	Desde 03/10/2022 hasta 31/12/2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/	**Secretario/a Judicial** - Códigos 02660_ 1, 02660_2, 02660_ 3, 02660_ 4, 02660_ 5, 02660_ 5, 02660_ 7, 02660_ 8 S/2,972.00 (Dos mil Novecientos Setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Judicial – Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5 S/2,572.00 (Dos mil Quinientos Setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Auxiliar Judicial – Códigos 01464_1, 01464_2 S/2,212.00 (Dos mil Doscientos doce Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Trabajador/a Social – Código 02771 S/2,972.00 (Dos mil Novecientos Setenta 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 número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/09/2022	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	06 de agosto al 19 de setiembre 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 de agosto al 19 de setiembre 2022	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 16 al 19 de setiembre 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20/09/2022	Oficina de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21/09/2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22/09/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	23/09/2022	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: **convocatorias_pasco@pj.gob.pe** Horario: de 8:00 a 17:00 horas	26/09/2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27/09/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28/09/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28/09/2022	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. **convocatorias_pasco@pj.gob.pe**	29/09/2022	Postulante

	Horario: de 8:00 a 17:00 horas		
12	Resultados Finales	30/09/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30/09/2022	Oficina de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 al 10/10/2022	Oficina de Personal
15	Registro de contrato	03 al 10/10/2022	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL - 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: ✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos. (5 puntos)	-	5 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: ✓ **Obligatorio:** Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ **Deseable:** Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad que corresponde. (máximo 5 cursos, 1 puntos por cada uno). (5 puntos).		5 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	
Resultados finales	**51 puntos**	**100 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8

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: ✓ **Obligatorio:** Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un año (1) en el sector público (acreditado con certificado o constancia de trabajo).	12 puntos	12 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (02 puntos c/u)	-	6 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: ✓ **Obligatorio:** Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones **Obligatorio: 1** Diplomado y/o Programa de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas)- (2 puntos c/u). **Obligatorio: 2** Cursos de Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y/o Proceso Contencioso Administrativo (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas). (0.5 punto c/u)	2 1	4 3
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	
Resultados finales	**51 puntos**	**100 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

3. ASISTENTE JUDICIAL - 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: ✓ **Obligatorio:** Experiencia de preferencia 01 año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos)	15 puntos	15 puntos

✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos. (5 puntos)	-	5 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: ✓ **Obligatorio:** Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). (acreditado). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ **Deseable:** Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. (máximo 5 cursos, 1 puntos por cada uno). (5 puntos).		5 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	
Resultados finales	**51 puntos**	**100 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

4. AUXILIAR JUDICIAL - 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:< ✓ **Deseable:** un (1) año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (3 puntos).		3 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de dos (2) puntos.	-	2 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: ✓ **Obligatorio:** Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo, acreditado). (25 puntos)	25 puntos	25 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ **Deseable:** Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. (máximo 5 cursos, 1 puntos por cada uno). (5 puntos).		5 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	
Resultados finales	**51 puntos**	**100 puntos**
TOTAL		**100 puntos**

5. 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**
Experiencia: ✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral mínima no menor de (2) años en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos. (5 puntos)	-	5 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: ✓ **Obligatorio:** Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación Vigente. (acreditado). (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ **Deseable:** Cursos de capacitación en temas afines al puesto. (máximo 5 cursos, 1 puntos por cada uno). (5 puntos).		5 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	
Resultados finales	**51 puntos**	**100 puntos**
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. DOCUMENTACIÓN 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, incluyendo la declaración jurada anexo 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 deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 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: **rrhhpasco@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: **convocatorias_pasco@pj.gob.pe**