Corte Superior de Justicia de Sullana

PROCESO CAS N° 333-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Sullana pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veinticuatro (24) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	Secretario/a Judicial	Juzgado de Trabajo Transitorio	2,972.00	2
2	02660_2	Secretario/a Judicial	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	2
3	01527	Perito Judicial	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
4	02660_3	Secretario/a Judicial	Sala Civil	2,972.00	2
5	01463_1	Asistente Judicial	Sala Civil	2,572.00	1
6	01464_1	Auxiliar Judicial	Sala Civil	2,212.00	1
7	02660_4	Secretario/a Judicial	1° Juzgado de Familia de Sullana	2,972.00	1
8	01463_2	Asistente Judicial	1° Juzgado de Familia de Sullana	2,572.00	1
9	02660_5	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1
10	01463_3	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,572.00	1
11	02771	Trabajador/a Social	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
12	02660_6	Secretario/a Judicial	1° Juzgado de Paz Letrado de Sullana	2,972.00	1
13	01463_4	Asistente Judicial	1° Juzgado de Paz Letrado de Sullana	2,572.00	1
14	02660_7	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Paz Letrado de Sullana	2,972.00	1
15	01463_5	Asistente Judicial	2° Juzgado de Paz Letrado de Sullana	2,572.00	1
16	02660_8	Secretario/a Judicial	Juzgado de Familia de Talara	2,972.00	1

17	01463_6	Asistente Judicial	Juzgado de Familia de Talara	2,572.00	1
18	02660_9	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Talara	2,972.00	1
19	01463_7	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Talara	2,572.00	1
20	02660_10	Secretario/a Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Los Órganos	2,972.00	1
21	01464_2	Auxiliar Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Los Órganos	2,212.00	1

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

Juzgado de Trabajo Transitorio de Sullana
Módulo Corporativo Laboral
Oficina de Administración
Sala Civil de Sullana
1° Juzgado de familia de Sullana
2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
1° Juzgado de Paz Letrado de Sullana
2° Juzgado de Paz Letrado de Sullana
Juzgado de Familia de Talara
Juzgado de Paz Letrado de Talara
Juzgado de Paz Letrado de Los Órganos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Sullana

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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. ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado. ✓ Conocimiento de ofimática.

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales. ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado. ✓ Conocimiento de ofimática.

3. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado). ✓ Deseable: Cursos relacionados al peritaje contable. ✓ Deseable: Curso de ofimática Básica.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Cálculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero. ✓ Conocimiento de Ofimática.

4. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en derecho civil, familia y constitucional.

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia y constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en derecho civil, familia y constitucional

6. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ De preferencia experiencia de un año en labores similares. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).

Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en trámites judiciales, Gestión documental, Archivo o afines (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_4_5_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes o Responsabilidad Penal de Adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de derecho sustantivo y procesal de Familia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2_3_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal

	Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes o Responsabilidad Penal de Adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de derecho sustantivo y procesal de Familia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión. Con SERUMS (Obligatorio). (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Integración Social, Comunitaria, familia o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_6_7_9_10)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia, penal o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de derecho sustantivo y procesal de Familia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

11. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_4_5_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia, penal o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_1)

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) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
g) 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.
h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.

l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
n) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
q) 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.
r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
t) 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.
u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_2)

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. PERITO JUDICIAL (Código 02660)

a) Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
b) Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
c) 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.
d) 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.
e) Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
i) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

4. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_3)

a) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos, y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
b) Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda, y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
c) Elaborar el rol de audiencia de la Sala.
d) Previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe ser razón de las mismas.
e) Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
f) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
g) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
h) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
i) Elaborar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo, y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y

selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.

j) Apoyar en la confección de falsos expedientes.
k) Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
l) Elaborar las de Crónicas Judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
m) Ubicar las cédulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
n) Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
o) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne al jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

a) Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
b) Recibir las ponencias de los señores Jueces.
c) Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
d) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
e) Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
f) Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
g) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
h) Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
i) Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
j) Realizar cuadros estadísticos.
k) Elaborar los cuadros de audiencia.
l) Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
m) Llevar adelante el desarrollo de las Actas de juicios orales con reos libres hasta su culminación.
n) Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
o) Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
p) Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
q) Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
r) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
s) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
t) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

6. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_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 cédula 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 sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de os 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 extravío 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 afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

7. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_4_5_6_7_8_9_10)

a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
d) Dictaminar las resoluciones es de mero trámite y autorizarlas
e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
h) Emitir razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legitimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
j) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
m) Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del juzgado, el despacho de los decretos en mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
o) En los juzgados penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
p) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
q) Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de aranceles, tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
u) Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el juez, dentro del ámbito de su competencia.

8. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2_3_4_5_6_7)

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

9. TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)

a) Recibir notificaciones con requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
b) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo con fines de orientar sobre las causas en el proceso de investigación.
c) Realizar peritajes en el ámbito de su competencia de acuerdo a ley.
d) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
e) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
f) Efectuar entrevistas a las partes.
g) Organizar los documentos del área y su archivo.
h) Elaborar cuadros y reportes estadísticos.
i) Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Secretario/a Judicial (Código 02660_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10) – Trabajo Presencial - Perito Judicial (Código 01527) – Trabajo Presencial - Asistente Judicial (Código 01463_1_2_3_4_5_6_7) – Trabajo Presencial - Auxiliar Judicial (Código 01464_1_2) – Trabajo Presencial - Trabajador/a (Código 02771) – Trabajo Presencial
Duración del contrato	Desde el 05/10/2022 hasta el 31/12/2022, vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/	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. Secretario/a Judicial (Código 02660_1_2_3_4_5_6_7_8_9_10)
	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. Perito Judicial (Código 01527)
	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. Asistente Judicial (Código 01463_1_2_3_4_5_6_7)
	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. Auxiliar Judicial (Código 01464_1_2)
	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. Trabajador/a Social (Código 02771)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Sullana
	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 al 19 de setiembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 al 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	
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 del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacassullana@pj.gob.pe Horario: Desde las 00:00 hasta las 14:00 horas	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 al 30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	30 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. convocatoriacassullana@pj.gob.pe Horario: Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas	03 de octubre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	04 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	05 al 12 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	05 al 12 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. **SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_1)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año en el sector público. **(10 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia (01 punto por año) **(08 punto máximo)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos).**	12 puntos	12 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral (acreditado). **(03 puntos)** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(02 puntos)**	03 puntos	03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

2. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año en el sector público. - Por cada año adicional en la experiencia (01 punto por año) **(máximo 08 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 08 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (acreditado). **(03 puntos)** - Curso de ofimática básica. (acreditado). **(02 puntos)**	12 puntos 03 puntos	12 puntos 03 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	

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

3. **PERITO JUDICIAL (Código 01527)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año en el sector público. **(10 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia (01 punto por año) **(máximo 06 puntos)**.	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Universitario en Contabilidad. Colegiado(a) y habilitado(a). **(12 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Curso, programa o especialización en normativa del sector público (acreditado). **(03 puntos)** - Cursos relacionados al peritaje contable. **(03 puntos)** - Curso de ofimática Básica (acreditado). **(01 punto)**	12 puntos 03 puntos	12 puntos 03 puntos 03 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

4. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia (01 punto por año) **(05 puntos)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia o constitucional. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia (01 punto por año) **(05 puntos)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia y constitucional. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

6. **AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Por cada año en la experiencia en labores similares hasta un máximo de diez (10) años **(01 punto)**.	……	10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios universitarios en derecho (3er Ciclo). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en trámites judiciales, Gestión documental, Archivo o afines. **(10 puntos).**	15 puntos 10 puntos	15 puntos 10 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

7. **SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_4_5_8)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes o Responsabilidad Penal de Adolescentes. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

8. **ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2_3_6)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos

• **Cursos y/o especializaciones** - Diplomados, Programas de Especialización y/o Cursos de Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Violencia Familiar - Ley N°30364, Código de los Niños y Adolescentes o Responsabilidad Penal de Adolescentes. **(05 puntos).**		05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

9. **TRABAJOR/A SOCIAL (Código 02771)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el puesto requerido o en el ejercicio de la profesión. Con SERUMS (Obligatorio). (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación vigente. **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Curso de Integración Social, Comunitaria, familia o afines. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

10. SECRETARIO JUDICIAL (Código 02660_6_7_9_10)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título de Abogado(a) con Colegiatura vigente y habilitado(a). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia, penal o constitucional. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

11. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_4_5_7)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo 25	Puntaje máximo 35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(01 punto)**.	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios universitarios en derecho (8vo Ciclo). **(10 puntos).** • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho civil, familia, penal o constitucional. **(05 puntos).**	10 puntos	10 puntos 05 puntos

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL		**100 puntos**

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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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: **oficinapersonalcsjsu@gmail.com**

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: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe**