PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 014-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de la Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cincuenta y cuatro (54) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).	S/ 2,212.00	1
2	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR).	S/ 2,212.00	1
3	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO).	S/ 2,572.00	1
4	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN).	S/ 2,572.00	1
5	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).	S/ 2,572.00	1
6	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil (CHEPEN).	S/ 2,572.00	1
7	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
8	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
9	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
10	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
11	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
12	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
13	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1

14	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
15	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
16	01463_14	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,572.00	1
17	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
18	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	2
19	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU).	S/ 2,972.00	1
20	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil (VIRU).	S/ 2,972.00	1
21	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil (HUAMACHUCO).	S/ 2,972.00	1
22	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado Civil (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
23	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).	S/ 2,972.00	1
24	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).	S/ 2,972.00	1
25	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º SALA LABORAL (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
26	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil (CHEPEN).	S/ 2,972.00	1
27	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
28	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
29	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
30	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
31	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1

32	02660_14	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
33	02660_15	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
34	02660_16	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
35	02660_17	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
36	02660_18	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
37	02660_19	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	1
38	02660_20	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	2
39	02660_21	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	2
40	02660_22	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	2
41	02660_23	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).	S/ 2,972.00	10

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

Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA); Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR); Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO); Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN); Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL); Juzgado Civil (CHEPEN); 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO); 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO); 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO); 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO); 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO); 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO); 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO); 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO); 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO); 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO); Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO); Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO); Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU); Juzgado Civil (VIRU); Juzgado Civil (HUAMACHUCO); 4º Juzgado Civil (TRUJILLO); 3º SALA LABORAL (TRUJILLO); 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO); 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO); 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO); 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO); Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección
Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).
2. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no indispensable.

	✓ Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

3. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO).
4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN).
5. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).
6. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Civil (CHEPEN).
7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
8. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
9. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).
10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
11. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_9 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_10 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_11 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_12 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_13 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_14 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos de la especialidad del juzgado a donde postula.

17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, o en el Nuevo Código Procesal Penal.

	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal, y en el Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Digitación rápida. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

18. PERITO JUDICIAL - Código 01527 - Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, programa o especialización en normativa del sector público. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa laboral, cálculo de beneficios sociales, intereses laboral y financiero. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

19. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU).
20. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado Civil (VIRU).
21. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - Juzgado Civil (HUAMACHUCO).
22. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 4º Juzgado Civil (TRUJILLO).
23. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).
24. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).
26. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8 - Juzgado Civil (CHEPEN).
27. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO).
28. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
29. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
30. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).
31. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
32. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
33. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_15 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
34. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_16 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
35. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_17 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
36. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_18 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
37. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_19 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis, memoria, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Derecho Civil, Familia, Violencia Familiar, Penal o afines.

	✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materias relacionadas a la especialidad del Juzgado que postula. ✓ Digitación rápida. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

25. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7 - 3º SALA LABORAL (TRUJILLO).
38. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_20 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
39. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_21 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
40. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_22 - 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa laboral. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

41. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_23 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa laboral. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).
2. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR).

- Recepcionar la documentación y expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y de ser el caso e 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.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o
  expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar Atención e Información al público usuario.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO).
4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN).
5. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).
6. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Civil (CHEPEN).
7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
8. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
9. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).
10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
11. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_9 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_10 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_11 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_12 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_13 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_14 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.

- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO).

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

18. PERITO JUDICIAL - Código 01527 - Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO).

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas.
- Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.

- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

19. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU).
20. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado Civil (VIRU).
21. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - Juzgado Civil (HUAMACHUCO).
22. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 4º Juzgado Civil (TRUJILLO).
23. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).
24. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).
26. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8 - Juzgado Civil (CHEPEN).
27. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO).
28. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
29. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
30. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).
31. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
32. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
33. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_15 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
34. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_16 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
35. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_17 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
36. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_18 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
37. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_19 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al

archivo.

- Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- Atender a los abogados y litigantes.
- Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- Impulsar los procesos en trámite.
- Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

25. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7 - 3º SALA LABORAL (TRUJILLO).
38. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_20 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
39. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_21 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
40. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_22 - 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- Elaborar 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.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar

- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

41. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_23 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- 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.
- 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.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).** **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	2. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	3. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	5. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	6. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Civil (CHEPEN). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	8. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - 6° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**

	9. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	11. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_9 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_10 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_11 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_12 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_13 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_14 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**

	18. PERITO JUDICIAL - Código 01527 - Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	19. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	20. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado Civil (VIRU). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	21. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - Juzgado Civil (HUAMACHUCO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	22. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 4º Juzgado Civil (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	23. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	24. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	25. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7 - 3º SALA LABORAL (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	26. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8 - Juzgado Civil (CHEPEN). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**

	27. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	28. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	29. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	30. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	31. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	32. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	33. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_15 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	34. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_16 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	35. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_17 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.**

	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	36. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_18 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	37. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_19 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	38. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_20 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	39. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_21 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	40. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_22 - 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
	41. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_23 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). **Modalidad: trabajo Presencial.** **La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.**
Duración del contrato	**1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).** **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	2. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	3. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**

	4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	5. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	6. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Civil (CHEPEN). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	8. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	9. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	11. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_9 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_10 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_11 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_12 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).

	Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022. **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_13 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_14 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	18. PERITO JUDICIAL - Código 01527 - Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	19. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	20. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado Civil (VIRU). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	21. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - Juzgado Civil (HUAMACHUCO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	22. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 4º Juzgado Civil (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	23. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	24. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**

	25. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7 - 3º SALA LABORAL (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	26. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8 - Juzgado Civil (CHEPEN). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	27. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	28. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	29. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	30. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	31. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	32. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	33. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_15 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	34. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_16 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**

	35. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_17 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	36. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_18 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	37. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_19 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	38. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_20 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	39. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_21 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	40. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_22 - 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
	41. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_23 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). **Del 11 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022.** **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**
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)** **1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).**
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) **2. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **3. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN).**

	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **5. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **6. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Civil (CHEPEN).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **8. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **9. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **11. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_9 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_10 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_11 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_12 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_13 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) **16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_14 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **18. PERITO JUDICIAL - Código 01527 - Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO).**

	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **19. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **20. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado Civil (VIRU).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **21. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - Juzgado Civil (HUAMACHUCO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **22. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 4º Juzgado Civil (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **23. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **24. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **25. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7 - 3º SALA LABORAL (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **26. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8 - Juzgado Civil (CHEPEN).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **27. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **28. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **29. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **30. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **31. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **32. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**

	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **33. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_15 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **34. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_16 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **35. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_17 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **36. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_18 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **37. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_19 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **38. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_20 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **39. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_21 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **40. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_22 - 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).**
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) **41. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_23 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).**
Otras condiciones esenciales del contrato	**Contar con RUC.**

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

<u>PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS</u>

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
	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	07 de septiembre al 20 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 de septiembre al 20 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22, 23 y 26 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 y 28 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de septiembre 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: **comcaslalibertad@pj.gob.pe** Horario: **Las 24 horas**	29 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	30 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	03, 04 y 05 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre 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: **comcaslalibertad@pj.gob.pe** Horario: **Las 24 horas**	06 de octubre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	10 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 11 al 17 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 11 al 17 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).
2. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado Mixto (EL PORVENIR).

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:** ✓ Experiencia laboral no indispensable. - Por cada año de Experiencia en labores similares en instituciones públicas y/o privadas; se otorgará un punto (máximo 10 puntos).	…..	10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er. Ciclo). **(15 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(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**

3. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Paz Letrado (OTUZCO).
4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (CHEPEN).
5. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).
6. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 - Juzgado Civil (CHEPEN).
7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
8. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_6 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
9. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_7 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).
10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_8 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
11. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_9 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_10 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_11 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_12 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_13 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
16. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_14 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

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:** ✓ Experiencia de 01 año en labores similares. **(15 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 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 Especializaciones:** - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(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**

17. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - Código 01128 - Módulo Penal Central D. Leg. 1194 (TRUJILLO).

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:** ✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal. **(15 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Deseable: Cursos y/o especializaciones en Derecho Penal, o en el Nuevo Código Procesal Penal. **(01 punto cada curso)**. - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(01 punto)**.	10 puntos	10 puntos 04 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

18. PERITO JUDICIAL - Código 01527 - Gerencia de Administración Distrital (TRUJILLO).

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:** ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público. **(12 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitación vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Curso, programa o especialización en normativa del sector público. (03 puntos) - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(02 puntos).**	10 puntos 03 puntos	10 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**

19. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (VIRU).
20. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado Civil (VIRU).
21. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 - Juzgado Civil (HUAMACHUCO).
22. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 - 4º Juzgado Civil (TRUJILLO).
23. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 - Juzgado de Paz Letrado (TAYABAMBA).
24. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_6 - Juzgado de Paz Letrado - USQUIL (USQUIL).
26. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_8 - Juzgado Civil (CHEPEN).
27. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_9 - 8º Juzgado de Paz Letrado - Comisaría del Cercado de Trujillo (TRUJILLO).
28. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_10 - 9° Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
29. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_11 - 6º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
30. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_12 - 6° Juzgado de Familia - Subespecialidad en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar (TRUJILLO).
31. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_13 - 5º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
32. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_14 - 4º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
33. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_15 - 3º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
34. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_16 - 3º Juzgado de Familia (TRUJILLO).
35. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_17 - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia (TRUJILLO).
36. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_18 - 2º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

37. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_19 - 1º Juzgado de Familia (TRUJILLO).

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:** ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(15 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 05 puntos).	15 puntos	15 puntos 05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Deseable: Cursos de Derecho Civil, Familia, Violencia Familiar, Penal o afines.**(01 punto cada curso)**. - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(01 punto).**	10 puntos	10 puntos 04 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**

25. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_7 - 3º SALA LABORAL (TRUJILLO).
38. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_20 - 5º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
39. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_21 - 2º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).
40. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_22 - 1º Juzgado de Trabajo (TRUJILLO).

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:** ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público. **(12 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Cursos, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral.	10 puntos 03 puntos	10 puntos 03 puntos

- Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(02 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**

41. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_23 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

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:** ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un año en el sector público. **(12 puntos)**. - Por cada año de experiencia adicional se otorgará 01 punto (máximo 08 puntos).	12 puntos	12 puntos 08 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. **(10 puntos)**. •**Cursos y Especializaciones:** - Cursos, Diplomado o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(02 puntos).**	10 puntos 03 puntos	10 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**

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá 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 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: **caslalibertad@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: **comcaslalibertad@pj.gob.pe**