



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°005-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir **SESENTA Y OCHO (68)** posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – PIURA	4,750.00	2
2.	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – PIURA	4,750.00	11
3.	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Familia – PIURA	4,750.00	2
4.	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo – PIURA	4,750.00	3
5.	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo – PIURA	4,750.00	3
6.	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	7º Juzgado de Trabajo – PIURA	4,750.00	3
7.	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - PAITA	4,750.00	3
8.	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHULUCANAS	4,750.00	3
9.	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS	4,750.00	2
10.	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - PIURA	4,000.00	6
11.	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Familia - PIURA	4,000.00	2
12.	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo - PIURA	4,000.00	3
13.	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo - PIURA	4,000.00	3
14.	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	7º Juzgado de Trabajo - PIURA	4,000.00	3
15.	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - PAITA	4,000.00	3
16.	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHULUCANAS	4,000.00	3
17.	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS	4,000.00	1
18.	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	5º Juzgado de Familia - PIURA	3,150.00	1
19.	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo - PIURA	3,150.00	2
20.	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo - PIURA	3,150.00	2
21.	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	7º Juzgado de Trabajo - PIURA	3,150.00	2
22.	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - PAITA	3,150.00	2
23.	01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHULUCANAS	3,150.00	2
24.	01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS	3,150.00	1

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

- ✓ Módulo Corporativo Laboral – PIURA
- ✓ 5º Juzgado de Familia – PIURA
- ✓ 5º Juzgado de Trabajo – PIURA
- ✓ 6º Juzgado de Trabajo – PIURA
- ✓ 7º Juzgado de Trabajo – PIURA
- ✓ Juzgado de Familia - PAITA
- ✓ Juzgado de Familia - CHULUCANAS
- ✓ Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 2 años de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Razonamiento matemático, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en el sector público. ✓ Deseable: Cursos en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia laboral (NLPT). ✓ Deseable: Cursos en materia laboral (NLPT).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia laboral. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_6 Y 02660_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) de ellos debe ser en materia de familia.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. ✓ Obligatorio: Cursos en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Organización de información, Cooperación, Análisis y Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia civil y de familia. ✓ Deseable: Cursos en materia civil y de familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia civil y de familia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia laboral (NLPT). ✓ Deseable: Cursos en materia laboral (NLPT).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2, 01463_6 y 01463_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. ✓ Deseable: Cursos en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

9. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia civil y familia. ✓ Deseable: Cursos en materia civil y familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

10. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1, 01464_5 y 01464_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable. ✓ Deseable: Un año (01) de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. ✓ Deseable: Cursos en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales, conocimiento y manejo de ofimática.

11. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2, 01464_3 y 01464_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable. ✓ Deseable: Un año (01) de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. ✓ Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales, conocimiento y manejo de ofimática.

12. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_7)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable. ✓ Deseable: Un año (01) de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Comprensión lectora, Control, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia civil y familia. ✓ Deseable: Cursos en materia civil y familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales, conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
- Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que determina la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

Principales funciones a desarrollar:

Sub Área de Calificación de Escritos y Demandas

- Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación
- Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
- Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisibile, deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.

- l) Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- n) Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- o) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
- q) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Sub Área de Trámite de Expedientes.

- 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) Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución
- c) Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes
- e) Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g) Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h) Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- i) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- j) Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- k) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo
- l) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
- m) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- n) De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- o) Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- p) Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- q) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- r) Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibile, deniega o concede dicho recurso
- s) Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
- t) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos
- u) En el caso del Módulo Laboral a nivel de Juzgados Laborales, notifica en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación deberá ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación
- v) En el proceso de ejecución: Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando ésta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso
- w) En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso
- x) Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- y) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- z) Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo
- aa) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- bb) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- a) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne

Sub Área de Ejecución de Sentencias.

- a) Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- b) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- c) Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo
- d) Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- e) 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
- f) Elaborar proyecto de auto de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando ésta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; 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 la oposición 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 Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- 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 proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales
- i) Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- j) Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- l) Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia
- m) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- n) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- o) De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- p) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- q) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- r) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
- s) Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes
- t) Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- u) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- v) 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
- w) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
- x) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_6 Y 02660_7)

Principales funciones a desarrollar:

- 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 la 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 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 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 los dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que le soliciten u ordenen al 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 legítimo 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. Custodiar los expedientes en trámite y ejecución.
- k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Proveedor todo tipo de escrito de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de lo procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) Confeccionar trimestralmente la relación de 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.
- p) Apoyar al juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- q) Realizar las tareas del ámbito de su competencia durante la designación del turno correspondiente.
- r) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir con las funciones específicas contenidas en el instrumento de gestión "Manual de Organización y Funciones - Tipo" del Módulo Corporativo de Familia aprobado con RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000371-2020-CE-PJ del 19/01/2020 o el documento que lo reemplace.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_8)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente

- c) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e) Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes
- g) Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h) Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- i) Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas
- j) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne

7. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2, 01463_6 y 01463_7)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Realizar el proceso de notificación electrónica y/o confeccionar la cedula de notificación, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Realizar las tareas del ámbito de su competencia durante la designación del turno correspondiente
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir con las funciones específicas contenidas en el instrumento de gestión "Manual de Organización y Funciones - Tipo" del Módulo Corporativo de Familia aprobado con RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000371-2020-CE-PJ del 19/12/2020 o el documento que la reemplace.

8. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

9. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_8)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.

- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

10. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1, 01464_5 y 01464_6)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- i) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- j) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- k) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- l) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- m) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- n) Realizar las tareas del ámbito de su competencia durante la designación del turno correspondiente.
- o) Cumplir con las funciones específicas contenidas en el instrumento de gestión "Manual de Organización y Funciones - Tipo" del Módulo Corporativo de Familia aprobado con RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000371-2020-CE-PJ del 19/12/2020, o el documento que lo reemplace.

11. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2, 01464_3 y 01464_4)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- h) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyo al área de notificaciones de la sede central para el diligenciamiento de cédulas de notificación generadas por los Juzgados de Trabajo PCALP.

12. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_7)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	PRESENCIAL	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – PIURA
		02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – PIURA
		02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Familia – PIURA
		02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo – PIURA
		02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo – PIURA
		02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	7º Juzgado de Trabajo – PIURA
		02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - PAITA
		02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHULUCANAS
		02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS
		01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - PIURA
		01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Familia - PIURA
		01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo - PIURA
		01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo - PIURA
		01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	7º Juzgado de Trabajo - PIURA
		01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - PAITA
		01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHULUCANAS
		01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS
		01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	5º Juzgado de Familia - PIURA
		01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	5º Juzgado de Trabajo - PIURA
		01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	6º Juzgado de Trabajo - PIURA
01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	7º Juzgado de Trabajo - PIURA		
01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - PAITA		
01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - CHULUCANAS		
01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - LAS LOMAS		
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde el 01 de junio al 31 de agosto de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p>			
<p>Retribución económica S/</p>	01527	PERITO JUDICIAL	<p>S/ 4, 750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p>	
02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL			
02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL			
02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL			
02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL			
02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL			
02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL			

	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	
	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	
	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	
	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	
	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	
	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	
	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	
	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	
	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	
	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 3, 150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)
	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	
	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	
	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	
	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	
	01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	
	01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de abril de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	27 de abril al 12 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de abril al 12 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 y 12 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 16 de mayo de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 al 18 de mayo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncas@pj.gob.pe De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</p>	25 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	26 al 31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	01 al 07 de junio de 2023.	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	01 al 07 de junio de 2023.	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: 2 años de experiencia en labores similares Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en el sector público. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en el sector público. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7 10
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia laboral (NLPT). (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia laboral (NLPT). (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7 10
	8	8
	-	8 2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_6 Y 02660_7)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años en labores similares, de los cuales un (01) de ellos debe ser en materia de familia.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Obligatorio: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Obligatorio: Cursos en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	6.5	7
		10
	6	8
	2	8
	0.5	2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
		10
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_8)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia civil y de familia. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia civil y de familia. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
		10
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia laboral (NLPT). (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia laboral (NLPT). (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
		10
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

7. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2, 01463_6 y 01463_7)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
		10
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

8. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
		10
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

9. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_8)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia civil y familia. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia civil y familia. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
	8	10
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

10. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1, 01464_5 y 01464_6)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: No indispensable. Deseable: Experiencia de un (01) año en labores similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en materia Familia Civil, Familia Tutelar y Familia Penal. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	- 15 -	- 10 15 8 2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

11. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2, 01464_3 y 01464_4)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia: No indispensable. Deseable: Experiencia de un (01) año en labores similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia contencioso administrativo laboral y previsional. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	- 15 -	- 10 15 8 2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

12. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_7)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia: No indispensable. Deseable: Experiencia de un (01) año en labores similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia civil y familia. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos) Deseable: Cursos en materia civil y familia. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)	- 15 -	- 10 15 8 2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
Resultados finales	---	---
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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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 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.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **rrhh1csjiura@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **comisioncas@pj.gob.pe**