



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 007-2023

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 cuarenta y cinco (45) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia (ASCOPE)	4,750.00	03
02	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO)	4,750.00	02
03	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez)	Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE)	4,750.00	01
04	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez)	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO)	4,750.00	03
05	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias)	Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE)	4,750.00	01
06	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias)	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO)	4,750.00	03
07	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas)	Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE)	4,750.00	02
08	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas)	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO)	4,750.00	07
09	01527_1	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE)	4,750.00	01
10	01527_2	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO)	4,750.00	02
11	02877_1	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE)	4,000.00	01
12	02877_2	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO)	4,000.00	01
13	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia (ASCOPE)	4,000.00	03
14	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO)	4,000.00	01
15	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas)	Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE)	4,000.00	03
16	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas)	Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO)	4,000.00	09
17	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia (ASCOPE)	3,150.00	01
18	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO)	3,150.00	01

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

Juzgado de Familia (ASCOPE), Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE), Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO), Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Familia. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Civil y Familia. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Familia, Penal, Laboral. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Derecho Civil, Familia, Penal, Laboral. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

03. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).**04. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_4 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

05. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_5 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

06. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_6 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en derecho procesal laboral o civil. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de derecho procesal laboral y civil. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

07. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_7 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_8 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en derecho procesal laboral o procesal civil. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de derecho procesal laboral y procesal civil. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

09. PERITO JUDICIAL - Código 01527_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

10. PERITO JUDICIAL - Código 01527_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, confidencialidad, atención, observación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en normativa laboral, cálculo de beneficios sociales, intereses laborales y/o financieros. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en normativa laboral, cálculo de beneficios sociales, intereses laborales y/o financieros. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

11. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

12. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Sexto Ciclo) en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o similar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en computación e informática. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.

13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año, de preferencia en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: 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 en Ofimática a nivel usuario.

15. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

16. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_4- Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, autocontrol, orden, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: 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 en Ofimática a nivel usuario.

17. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

18. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

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	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er 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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- 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.
- 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.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos al Archivo Central de la Corte Superior.

- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Supervisar que se notifique la resolución.
- 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.

03. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

04. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_4 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

- Prestar apoyo, en la proyección de autos finales, incluidos los emitidos en los procesos no contenciosos cuando se ha formulado contradicción; sentencias, incluidas las emitidas en los procesos de ejecución cuando se ha formulado contradicción; y también de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de medidas cautelares, así como las que resuelven las apelaciones contra autos que declaran el rechazo, improcedencia o concesorio de medida cautelar con efecto distinto a lo solicitado.
- La elaboración de los proyectos de las sentencias y resoluciones señaladas, responderá a los lineamientos e indicaciones establecidas por el Juez.
- Efectuar la búsqueda de jurisprudencia y precedentes vinculantes que sean aplicables a la sentencias.
- Coordinar la Agenda del Juez.
- Solicitar a través del sistema de peritos contables, los informes contables que el juez requiera para la resolución de los procesos, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, como los conceptos y periodos a calcularse.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el juez.

05. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_5 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

06. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_6 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

- Tres días antes como mínimo de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión del Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de poderes.
- Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y vídeo), así como la presencia de las partes procesales y sus abogados.
- Coordinar con el Juez, la asignación del día, hora y lugar para la realización de la audiencia de juzgamiento o su reprogramación, cuando esta se dicte en audiencia, 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.
- Dar fe pública de los actos desarrollados en audiencia.
- Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante la realización de la audiencia, verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- Realizar las grabaciones de vídeo y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- Prestar apoyo al Juez en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- Clasificar los escritos de contestaciones y otros presentados en las audiencias de conciliación; y entregar los mismos al Asistente Administrativo II del Centro de Distribución Modular, a la hora de corte dispuesta por el Administrador del Módulo, para su respectivo registro y digitalización en el sistema.

- Realizar las copias de seguridad de los registros de vídeo de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondiente, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- Elaborar el Acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el Juez en dicho acto.
- Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- Devolver o entregar al área que corresponda, el expediente correspondiente al proceso en el cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día siguiente de realizada la misma.
- Cargar al Sistema Integrado Judicial, el acta de audiencia, debidamente suscrita.
- Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva. Necesariamente, se indicará en la sumilla la fecha de la próxima audiencia programada o de la notificación de la sentencia.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

07. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_7 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_8 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

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.
- 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.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- 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.

- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- 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.

Sub Área de Trámite de Expedientes.

- Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- Recibir y atender escritos, descargando en una “nota” del Sistema Integrado Judicial – SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- 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.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- 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 al Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- 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.
- 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
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- 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.
- 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.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- 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.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- 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.

Sub Área de Ejecución de Sentencias.

- 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 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.
- 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 proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- 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 al Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, 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 pérdida, 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.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- 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 le asigne.

09. PERITO JUDICIAL - Código 01527_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

10. PERITO JUDICIAL - Código 01527_2 - Módulo Corporativo Laboral (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.
- 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.

El perito judicial que elabore un informe técnico-contable en primera instancia, no podrá elaborar un informe técnico-contable en segunda instancia respecto al mismo expediente; a excepción que el Módulo a nivel de Juzgados cuente con un solo perito judicial.

11. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

12. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los equipos informáticos asignados al Módulo Corporativo Laboral.
- Atender consultas e instruir al personal del Módulo Corporativo Laboral en el adecuado registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con la Oficina de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Administrar el servidor del sistema de base de datos y la red de comunicaciones.
- Supervisar el efectivo funcionamiento del sistema de audio y video de las salas de audiencias.
- Mantener y configurar los sistemas operativos a su cargo.
- Llevar el registro y control de los equipos informáticos asignados al Módulo Laboral.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.

13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- 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.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.

- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- 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.

15. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

16. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_4- Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- 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.
- 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.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- 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.
- 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.
- Emitir los informes que se les soliciten.
- 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.
- 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.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

17. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

18. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- 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.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO). Modalidad: trabajo Presencial.
	03. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	04. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_4 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). Modalidad: trabajo Presencial.
	05. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_5 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	06. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_6 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). Modalidad: trabajo Presencial.
	07. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_7 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_8 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). Modalidad: trabajo Presencial.
	09. PERITO JUDICIAL - Código 01527_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	10. PERITO JUDICIAL - Código 01527_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). Modalidad: trabajo Presencial.
	11. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	12. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO). Modalidad: trabajo Presencial.
	13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.
	14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO). Modalidad: trabajo Presencial.
	15. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE). Modalidad: trabajo Presencial.

	<p>16. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_4- Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p>
	<p>17. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p>
	<p>18. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p>
Duración del contrato	<p>01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>03. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>04. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_4 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>05. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_5 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>06. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_6 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>07. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_7 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
	<p>08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_8 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a</p>

<p>la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>09. PERITO JUDICIAL - Código 01527_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>10. PERITO JUDICIAL - Código 01527_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>11. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>12. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>15. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>16. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_4- Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>17. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>

	<p>18. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p> <p>Del 01 de junio de 2023 hasta 31 de agosto del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato</p>
<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>03. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>04. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_4 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>05. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_5 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>06. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_6 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>07. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_7 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_8 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p>
	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>09. PERITO JUDICIAL - Código 01527_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p>

	<p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>10. PERITO JUDICIAL - Código 01527_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>11. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>12. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_2 - Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>15. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>16. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_4- Módulo Corporativo Laboral (TRUJILLO).</p>
	<p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>17. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).</p>
	<p>S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>18. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	03 de mayo al 16 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 de mayo al 16 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	16 al 17 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 y 19 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 y 23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	24 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	26 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 del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comcaslibertad@pj.gob.pe Horario: Todo el día</p>	29 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	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	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 01 de junio al 07 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	Del 01 de junio al 07 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

01. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en labores similares. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil y/o Familia. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

02. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia específica de dos (02) años en labores similares. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). • Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en Derecho Civil, Familia, Penal, Laboral. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

03. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

04. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo al Juez) - Código 02660_4 - 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	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mayor de 2 años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos

•Cursos y Especializaciones. - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en derecho constitucional, laboral, procesal laboral y procesal civil. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos).		08 puntos
		02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

05. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_5 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

06. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las audiencias) - Código 02660_6 - 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	15 puntos	35 puntos
•Experiencia. - Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
•Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). •Cursos y Especializaciones. - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en derecho procesal laboral o civil. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos).	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

07. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_7 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

08. SECRETARIO/A JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 02660_8 - 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	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Derecho, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). •Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en derecho procesal laboral o procesal civil. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos). 	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

09. PERITO JUDICIAL - Código 01527_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

10. PERITO JUDICIAL - Código 01527_2 - 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	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional en Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos

<ul style="list-style-type: none"> •Cursos y Especializaciones. - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en normativa laboral, cálculo de beneficios sociales, intereses laborales y/o financieros. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos). 	08 puntos
	02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió
Evaluación técnica	26 puntos 40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a
Entrevista personal	10 puntos 25 puntos
TOTAL	--- 100 puntos

11. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_1 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

12. ASISTENTE DE SISTEMAS - Código 02877_2 - 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	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia. - Obligatorio: Experiencia no menor de dos años en labores similares. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título de Estudios Técnicos Superiores (3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (Sexto Ciclo) en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o similar. (07 puntos). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Cursos y Especializaciones. - Deseable: Cursos, Diplomados o Especializaciones en computación e informática. (02 puntos cada uno, máximo 08 puntos). - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (02 puntos). 		08 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

13. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

14. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

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
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia específica de un (01) año, de preferencia en labores similares. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos). •Cursos y Especializaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (10 puntos). 	07 puntos	07 puntos 10 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

15. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (ASCOPE).

16. ASISTENTE JUDICIAL (Apoyo a las causas) - Código 01463_4- 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	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 2 años en labores similares. (08 puntos). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años. (02 puntos por cada año). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> •Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos). •Cursos y Especializaciones. - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (10 puntos). 	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

17. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 - Juzgado de Familia (ASCOPE).

18. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 - Juzgado de Paz Letrado (HUANCHACO).

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
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia. - Experiencia laboral no indispensable. Deseable: Por cada año de Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.; se otorgará dos puntos (máximo 10 puntos). 		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> •Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). (15 puntos). •Cursos y Especializaciones. - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). (10 puntos). 	15 puntos	15 puntos
		10 puntos
Evaluación de integridad.	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación	Apto/apara entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, 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, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente 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: caslalibertad@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, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: comcaslalibertad@pj.gob.pe