CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO

PROCESO CAS N° 006-2023-UE-CUSCO

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Cusco pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, que se llevará a cabo para cubrir veinte (20) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANT.
1	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	3,150.00	03
2	02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	3,610.00	01
3	02459	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	3,610.00	01
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	4,000.00	02
5	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	4,000.00	01
6	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	4,750.00	08
7	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	4,750.00	03
8	02808	COORDINADOR I	Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP)	7,800.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral (MCL) en la Sub especialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional (PCALP).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos.

4. Tipo de Selección

Proceso de Selección con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **AUXILIAR JUDICIAL (01464)**
   MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Auxiliar Judicial o Asistente Judicial, en labores administrativas, tramite documentario, notificaciones o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 3er ciclo), acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomado en temas de Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Trámites judiciales, Escaneos y digitalización de documentos. - Conocimiento sobre la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

2. **ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)**
   MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares, en entidades públicas o privadas, acreditado documentalmente, **(obligatorio).** - Para el estudiante universitario: Experiencia de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades afines de acuerdo al puesto de trabajo, acreditado documentalmente **(obligatorio),** o - Estudios universitarios (mínimo 8vo. Ciclo) en las mismas carreras, acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomado en temas relacionados a Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Trámites judiciales, Escaneos y digitación de documentos. - Conocimiento sobre la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO II (02459)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia en labores similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnico Superior concluido (carrera de 3 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, o carreras afines, acreditado documentalmente **(obligatorio),** o - Estudios universitarios (mínimo 6to. Ciclo) en las mismas carreras, acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomado en temas de Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Trámites judiciales, Escaneos y digitación de documentos. - Conocimiento sobre la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

4. ASISTENTE JUDICIAL (01463)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia en labores similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites judiciales o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomado en temas relacionados a Asistente Judicial o Fiscal, Despacho Judicial, Notificaciones judiciales, Tramites judiciales o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable).** - Ofimática básica acreditado documentalmente **(deseable)**
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Trámites judiciales, Escaneos y digitación de documentos. - Conocimiento sobre la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

5. ASISTENTE DE SISTEMAS (02877)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio).** - Para el estudiante universitario: Experiencia de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Habilidades	- Adaptabilidad - Cooperación - Comunicación oral - Organización de información - Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática, acreditado documentalmente **(obligatorio),** o - Estudios universitarios (mínimo 8vo. Ciclo) en la misma carrera, acreditado documentalmente **(obligatorio)**.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en: Manejo de equipos de Audio y video, Redes, Aplicativos informáticos, soporte y mantenimiento de sistemas o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente **(deseable).** - Diplomado en Manejo de equipos de Audio y video, Redes, Aplicativos informáticos, soporte y mantenimiento de sistemas o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente **(deseable).**
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Plataformas informáticas y virtuales, mantenimiento de quipos y sistemas. - Conocimiento sobre la Nueva Ley Procesal del Trabajo.

6. SECRETARIO JUDICIAL (01417)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente **(obligatorio).** - Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente. **(obligatorio)**
Habilidades	- Análisis - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio)** - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados al Derecho Laboral, acreditado documentalmente, **(deseable).**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados al Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, **(deseable).** - Diplomados en temas vinculados al Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable).** - Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trajo - Redacción de documentos (resoluciones, Autos y Decretos) - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

7. PERITO JUDICIAL (01527)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente **(obligatorio).** - Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas o privadas acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Habilidades	- Análisis - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, acreditado documentalmente **(obligatorio)** - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados a Peritaje Contable, Auditoria Gubernamental, Liquidación de Beneficios o Derecho Laboral, acreditado documentalmente, **(deseable).**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados a Peritaje Contable, Auditoria Gubernamental, Liquidación de Beneficios o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, **(deseable).** - Diplomados en temas vinculados a Peritaje Contable, Auditoria Gubernamental, Liquidación de Beneficios o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable).** - Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trajo - Elaboración de liquidaciones - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

8. COORDINADOR I (02808)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años de los cuales dos (02) años de experiencia profesional similar al cargo, en el sector público, acreditado documentalmente **(obligatorio)**
Habilidades	- Análisis - Redacción - Síntesis - Comunicación oral - Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración, Ingeniaría Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines de acuerdo al ámbito de competencia funcional, acreditado documentalmente **(obligatorio)** - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados a Gestión Pública, Normativa Gubernamental, o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, acreditado documentalmente, **(obligatorio).**
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados a Gestión Pública, Normativa Gubernamental, o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente, **(deseable).** - Diplomados en temas vinculados a Gestión Pública, Normativa Gubernamental, o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente**, (deseable).**

	- Ofimática básica, acreditado documentalmente **(deseable).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de la Nueva Ley Procesal del Trajo - Elaboración de estadísticas - Manejo de presupuesto y proyección - Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (01464)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- 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.

2. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
- Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
- Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
- Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
- Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- 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.

3. TECNICO ADMINISTRATIVO II (02459)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado
- tender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia
- Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.

- Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- 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

4. ASISTENTE JUDICIAL (01463)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- 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 el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE DE SISTEMAS (02877)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
- Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- 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.

6. SECRETARIO JUDICIAL (02660)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- 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 de 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.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- 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

7. PERITO JUDICIAL (01527)

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- Realizar evaluaciones y/o elaborar informes de acuerdo con su especialidad y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- 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

8. COORDINADOR I (02808)

MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

- Organizar, coordinar y/o ejecutar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia, supervisándolas en caso corresponda.
- Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y/o evaluar informes en el ámbito de su competencia.
- Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- 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	
Lugar de Prestación del Servicio	MÓDULO CORPORATIVO LABORAL DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS LABORALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y PREVISIONAL PCALP	PRESENCIAL	- AUXILIAR JUDICIAL (01464) - ASISTENTE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (02767) - TECNICO ADMINISTRATIVO II (02459) - ASISTENTE JUDICIAL (01463) - ASISTENTE DE SISTEMAS (02877) - SECRETARIO JUDICIAL (01417) - PERITO JUDICIAL (01527) - COORDINADOR I (02808)
Duración del contrato	Del 14 de junio al 31 de agosto de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.		
Retribución económica S/. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,150.00 (TRES MIL CIENTO CINCUENTA con 00/100 SOLES)	- AUXILIAR JUDICIAL	
	S/ 3,610.00 (TRES MIL SEISCIENTOS DIEZ con 00/100 SOLES)	- ASISTENTE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO - TECNICO ADMINISTRATIVO II	
	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 SOLES)	- ASISTENTE DE SISTEMAS - ASISTENTE JUDICIAL	
	S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA con 00/100 SOLES)	- SECRETARIO JUDICIAL - PERITO JUDICIAL	
	S/ 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS con 00/100 SOLES)	- COORDINADOR I	
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.		
	• No contar con antecedentes penales y policiales.		
	• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM.		
	• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado (página web talento Perú)	Del 09 al 22 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	22 y 23 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de Integridad	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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 Anexo I que figura en las bases del proceso, **en un solo archivo PDF.** Al link que se publicará oportunamente. **Horario: de 8:00 am a 4:45 pm**	02 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal (*)	09 y 12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	12 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contratos	Del 13 al 19 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

**07 de junio declarado feriado nacional (Proyecto de Ley 3132), 08 de junio feriado Local (Corpus Christi)*

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. AUXILIAR JUDICIAL (01464)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como Auxiliar Judicial o Asistente Judicial, en labores administrativas, tramite documentario o similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente **(obligatorio). (05 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de ocho (08) años (**01 punto por cada año).**	05 puntos	05 puntos 08 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios Universitarios en Derecho (mínimo 3er ciclo), acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos).** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en temas de Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares, en entidades públicas o privadas, acreditado documentalmente, **(obligatorio).** - Para el estudiante universitario de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente, **(obligatorio). (05 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de	05 puntos	05 puntos 08 puntos

ocho (08) años (**01 punto por cada año).**		
• **<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>** - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades afines de acuerdo al puesto de trabajo, acreditado documentalmente **(obligatorio)** - Estudios universitarios (mínimo 8vo. Ciclo) en las mismas carreras, acreditado documentalmente **(obligatorio) (10 puntos).** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en temas de Notificaciones judiciales, Gestión Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 6 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. **TECNICO ADMINISTRATIVO II (02459)**
   MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **<u>Experiencia</u>** - Un (01) año de experiencia en labores similares, en entidades públicas o privadas, acreditado documentalmente, **(obligatorio). (05 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de ocho (08) años (**01 punto por cada año).**	05 puntos	05 puntos 08 puntos
• **<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>** - Estudios Técnico Superior concluido (carrera de 3 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, o carreras afines, acreditado documentalmente. **(obligatorio), o** - Estudios universitarios (mínimo 6to. Ciclo) en las mismas carreras, acreditado documentalmente. **(obligatorio) (10 puntos).** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: notificaciones judiciales, trámites judiciales o trámites administrativos o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en temas de Notificaciones judiciales, Gestión	10 puntos	10 puntos 05 puntos

Documental o Administración Documentaria o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**		06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. **ASISTENTE JUDICIAL (01463)**
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Un (01) año de experiencia en labores similares, en entidades públicas o privadas, acreditado documentalmente, **(obligatorio). (05 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de ocho (08) años (**01 punto por cada año).**	05 puntos	05 puntos 08 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado documentalmente. **(obligatorio) (10 puntos).** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones vinculadas a: Despacho Judicial, notificaciones judiciales, trámites judiciales o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en temas relacionados a Asistente Judicial o Fiscal, Despacho Judicial, Notificaciones judiciales, Tramites judiciales o en temas de Derecho Laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. **ASISTENTE DE SISTEMAS (02877)**
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente. **(obligatorio).** - Para el estudiante universitario: 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas Acreditado documentalmente. **(obligatorio). (05 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de nueve (09) años (**01 punto por cada año).**	05 puntos	05 puntos 09 puntos
• **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática, acreditado documentalmente **(obligatorio),** o - Estudios universitarios (mínimo 8vo. Ciclo) en la misma carrera, acreditado documentalmente. **(obligatorio) (10 puntos).** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en: Manejo de equipos de Audio y video, Redes, Aplicativos informáticos, soporte y mantenimiento de sistemas o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en Manejo de equipos de Audio y video, Redes, Aplicativos informáticos, soporte y mantenimiento de sistemas o cursos en Derecho laboral o similares, mínimo de 90 horas lectivas acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)**	10 puntos	10 puntos 05 puntos 06 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. **SECRETARIO JUDICIAL** (**02660)**
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente **(obligatorio). (04 puntos).** - Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente **(obligatorio). (04 puntos)** - Por cada año de experiencia específica requerida adicional**,** un punto, máximo cinco (05) puntos **(01 punto por cada año)..**	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 05 puntos

• **<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>** - Título Profesional en Derecho con colegiatura y certificado de habilidad vigente, acreditado documentalmente **(obligatorio) (07 puntos).** - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados al Derecho Laboral, acreditado documentalmente, **(deseable) (03 puntos)** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados al Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente, **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en temas vinculados al Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. **PERITO JUDICIAL (01527)**
   MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia general mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente **(obligatorio). (04 puntos).** - Experiencia específica mínima de dos (02) años en labores similares en instituciones públicas o privadas, acreditado documentalmente **(obligatorio). (04 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de cinco (05) años (**01 punto por cada año).**	04 puntos 04 puntos	04 puntos 04 puntos 05 puntos
• **<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>** - Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, acreditado documentalmente. **(obligatorio) (07 puntos).** - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados a Peritaje Contable, Auditoria Gubernamental, Liquidación de Beneficios o Derecho Laboral, acreditado documentalmente. **(deseable) (03 puntos)** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados a Peritaje Contable, Auditoria Gubernamental, Liquidación de Beneficios o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo 36 horas lectivas acumuladas, acreditado documentalmente. **(deseable)**	07 puntos	07 puntos 03 puntos 05 puntos

(05 puntos). - Diplomados en temas vinculados a Peritaje Contable, Auditoria Gubernamental, Liquidación de Beneficios o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**		06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. **COORDINADOR I (02808)**
MÓDULO CORPORATIVO LABORAL (MCL) EN LA SUB ESPECIALIDAD DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL Y PREVISIONAL (PCALP)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años de los cuales dos (02) años de experiencia profesional similar al cargo, en el sector público, acreditado documentalmente. **(obligatorio). (05 puntos)** - Por cada año adicional **en el puesto requerido** hasta un máximo de cinco (05) años (**01 punto por cada año).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
• **<u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u>** - Título Profesional en Administración, Ingeniaría Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines de acuerdo al ámbito de competencia funcional, acreditado documentalmente. **(obligatorio) (10 puntos).** - Estudio de Postgrado culminado (conforme la Ley Universitaria) en temas vinculados a Gestión Pública, Normativa Gubernamental, o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, acreditado documentalmente. **(obligatorio) (03 puntos)** • **<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>** - Cursos y/o capacitaciones en temas vinculados a Gestión Pública, Normativa Gubernamental, o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo 36 horas lectivas, acreditado documentalmente. **(deseable) (05 puntos).** - Diplomados en temas vinculados a Gestión Pública, Normativa Gubernamental, o Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo o similares, mínimo de 90 horas lectivas, acreditado documentalmente. **(deseable) (02 puntos por diplomado máximo 6 puntos)** - Curso de ofimática básica acreditado documentalmente. **(deseable) (01 punto)**	10 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos 06 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD)	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**

PRESENTACION DE DOCUMENTACION 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 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal)**.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: (obligatorio)

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada de manera OBLIGATORIA en el momento que la comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante.
- ✓ Documento de identidad DNI
- ✓ Declaración Jurada – Anexo I, que figura en las bases. Debidamente llenado y firmado
- ✓ 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 la documentación tenga información en ambas caras estas deben ser igualmente escaneadas e 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 (obligatorio - en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas como obligatorio.

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 puntaje:

convocatoriascascusco@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:

comisioncascsjcusco@pj.gob.pe