CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA

PROCESO CAS N° 103-2023

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Sullana, pone en conocimiento el Concurso Púbico de Méritos que se llevará a cabo para cubrir veintiún (21) posición/es CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02932	Relator/a	Sala Laboral de Sullana	6,010.00	01
2	02849	Secretario/a de Sala	Sala Laboral de Sullana	6,010.00	01
3	02660_1	Secretario/a Judicial	Sala Laboral de Sullana	4,750.00	04
4	01463_1	Asistente Judicial	Sala Laboral de Sullana	4,000.00	07
5	01464_1	Auxiliar Judicial	Sala Laboral de Sullana	3,150.00	01
6	02660_2	Secretario/a Judicial	2° Juzgado de Trabajo de Sullana	4,750.00	03
7	01463_2	Asistente Judicial	2° Juzgado de Trabajo de Sullana	4,000.00	03
8	01464_2	Auxiliar Judicial	2° Juzgado de Trabajo de Sullana	3,150.00	01

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

Sala Laboral de Sullana
2° Juzgado de Trabajo de Sullana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RELATOR/A (Código 02932)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✔ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años. Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (Acreditados con el **certificado o constancia de**

	trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✔ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Deseable: Diplomado y/o Especializaciones en Derecho Laboral. ✔ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas electivas a más. ✔ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento en normativa laboral.

2. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✔ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años. Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✔ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Deseable: Diplomado y/o Especializaciones en Derecho Laboral. ✔ Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas electivas a más. ✔ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Conocimiento en normativa laboral.

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. ✓ Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en normativa laboral.

2. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia. (Acreditados con el **certificado o constancia de trabajo** respectivo).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. ✓ Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral. ✓ Curso manejo de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normativa laboral.

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis

	✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral. ✓ Curso manejo de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RELATOR/A (Código 02932)

a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
b) Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
c) Informar a los miembros del colegiado y al/la juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
d) Comunicar al/la juez/a supremo/a llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
e) Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
f) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
g) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos en caso de discordia.
h) Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
i) Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
j) Informar a la Presidencia de la Sala, las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
k) Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
l) Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala.
m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las
n) normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

2. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)

a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.

h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
j) Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
k) Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
k) 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. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2)

a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
k) 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.
l) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
m) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
n) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
o) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
p) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1)

a) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.

d) Recibir y verificar las cedulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
e) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
f) Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
g) Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
h) Redactar las actas de audiencia.
i) Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
j) Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
k) 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.

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2)

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

7. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02932 // Relator/a – Sala Laboral de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 02849 // Secretario/a de Sala– Sala Laboral de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 02660_1 // Secretario/a Judicial – Sala Laboral de Sullana (Modalidad Presencial)

	Código N° 01463_1 // Asistente Judicial – Sala Laboral de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 01464_1 // Auxiliar Judicial – Sala Laboral de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 02660_2 // Secretario/a Judicial – 2° Juzgado de Trabajo de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 01463_2 // Asistente Judicial – 2° Juzgado de Trabajo de Sullana (Modalidad Presencial) Código N° 01464_2 // Auxiliar Judicial – 2° Juzgado de Trabajo de Sullana (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 03 de julio de 2023 hasta el 31 de Agosto de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	S/. 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). S/4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). S/3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de mayo del 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	12 al 25 de mayo del 2023	Responsable del registro en Talento Perú
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 25 de mayo del 2023	Oficina de Administración Distrital

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 y 30 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de mayo de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 y 02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica (Presencial)	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	12 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 declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **convocatoriacassullana@pj.gob.pe** Desde las 00:00 hasta las 14:00 horas (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	13 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	15 y 16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	19 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	20 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	21 al 27 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	21 al 27 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

RELATOR/A (Código 02932)

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(07 puntos)** - Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años. Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. **(03 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto)**.	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Laboral. **(04 puntos).** - Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas electivas a más. **(03 puntos).** - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(03 puntos).**		04 puntos 03 puntos 03 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
TOTAL		100 puntos

SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(07 puntos)** - Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años. Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. **(03 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto)**.	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Diplomados y/o Especializaciones en Derecho Laboral. **(04 puntos).** - Deseable: Cursos o Capacitaciones en la Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o o Ley Procesal del Trabajo 26636, como mínimo 12 horas electivas a más. **(03 puntos).** - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). **(03 punto).**		04 puntos 03 puntos 03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	

Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
TOTAL		100 puntos

SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1_2)

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 general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(07 puntos)** - Obligatorio: Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores similares. **(03 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia general hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto)**.	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Diplomado en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. **(05 puntos).** - Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral. **(03 puntos).** - Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) **(02 punto).**		05 puntos 03 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
TOTAL		100 puntos

ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1_2)

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 un (01) año en labores similares, de preferencia. **(10 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto)**.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Deseable: Diplomado en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral **(05 puntos).** - Deseable: Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral **(03 puntos).** - Curso manejo de ofimática. **(02 puntos)**		05 puntos 03 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos
TOTAL		100 puntos

AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1_2)

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** - Deseable experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. **(05 puntos)** - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años **(02 punto)**.		05 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo). **(15 puntos).**	15 puntos	15 puntos
• **Cursos y/o especializaciones** - Cursos en temas relacionados al Derecho Laboral o Procesal Laboral **(03 puntos).** - Curso manejo de ofimática. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaraciòn jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: csjsullana_recursoshumanos@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: convocatoriacassullana@pj.gob.pe