



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 007-2023-UE-PUNO (Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) Posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL DE PUNO	S/ 4,750.00	3
02	02660_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL DE JULIACA	S/ 4,750.00	2
03	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL DE PUNO	S/ 4,000.00	2
04	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL DE JULIACA	S/ 4,000.00	1
05	01527	PERITO JUDICIAL	MODULO CORPORATIVO LABORAL DE JULIACA	S/ 4,750.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital: Modulo Corporativo Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

4.1 Proceso de selección CAS fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – CÓDIGO: 02660_1 y 02660_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio).

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente (obligatorio). ✓ Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Civil o Laboral. (deseable). ✓ Grado de magister en derecho (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral, Ética en la Función Pública u otros afines. ✓ Curso de ofimática, (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Jurisdiccionales.

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463_1 y 01463_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares, de preferencia en Instituciones Públicas relativas al sector justicia (Se considera SECIGRA). (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral, Ética en la Función Pública u otros afines. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Jurisdiccionales.

3. PERITO JUDICIAL – CÓDIGO: 01527

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en su especialidad (obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Memoria. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contador (a) público colegiado con registro profesional vigente (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto (obligatorio). ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades Jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGOS: 02660_1 y 02660_2

➤ **Sub área de Calificación de Escritos y Demandas**

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo,
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- l. Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- m. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- n. Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- o. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- p. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- q. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- r. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

➤ **Sub Área de Trámite de Expedientes.**

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- b. Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial - SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución
- c. Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- d. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- e. Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- f. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- g. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- h. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- i. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.

- j. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- k. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- o. Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisibles, deniega o concede dicho recurso.
- p. 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.
- q. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- r. 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.
- s. 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 preliminarmente); 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.
- t. 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.
- u. 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,
- v. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- w. 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.
- x. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- y. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- z. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

➤ **Sub Área de Ejecución de Sentencias.**

- a. Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- b. 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 demerita penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- c. 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 preliminarmente; 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 e 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.
- d. 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.
- e. Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- f. Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.

- g. Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h. Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i. Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- j. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, cori apoyo del asistente judicial.
- k. Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- l. De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de 'autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- m. Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- n. Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- o. 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.
- p. Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos' correspondientes.
- q. Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- r. Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- s. 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.
- t. Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- u. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGOS: 01463 1 y 01463 2

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- b. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- d. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h. Emitir los informes que se les soliciten.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

PERITO JUDICIAL (Código 01527).

- a. Apoyar a los jueces en el análisis técnico-contable de las causas.
- b. Según sea requerido, presentar al Juez la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- c. Elaborar y remitir los informes técnicos-contables requeridos por el Juez, dentro de los plazos indicados.
- d. Mantener actualizados los archivos de documentos generados y recibidos.
- e. Cumplir con registrar en el sistema de peritos contables, la atención de las solicitudes de elaboración de los informes periciales a su cargo.
- f. Registrar en el sistema integrado judicial, los informes contables derivados de la etapa de ejecución.
- g. Cumplir las demás obligaciones que determine la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Gerencia de Administración Distrital – Módulo Corporativo Laboral. (De acuerdo a la necesidad de servicio, la Corte Superior de Justicia de Puno, tendrá la facultad de asignar personal a la Sede Judicial de Puno y/o Juliaca, por el periodo que se requiera): SECRETARIO JUDICIAL Código: 02660_1 y 02660_2. Modalidad Presencial. ASISTENTE JUDICIAL Código: 01463_1 y 01463_2. Modalidad: Presencial. PERITO JUDICIAL Código: 01527. Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	Desde el 11 de Julio del 2023 hasta el 31 de Agosto del 2023, pudiendo prorrogarse sólo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/	SECRETARIO JUDICIAL: Código: 02660_1 y 02660_2: S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). ASISTENTE JUDICIAL: Código: 01463_1 y 01463_2: S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). PERITO JUDICIAL: CODIGO 01527: S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos 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 Registro Único de Contribuyente (RUC). Disponibilidad para prestar servicios en todo el Distrito Judicial de Puno.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú.	30 de mayo al 12 de junio de 2023 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de mayo al 12 de junio de 2023 (10 días).	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 y 14 de junio de 2023.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 al 19 de junio de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio de 2023.	Gerencia de Administración Distrital

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	22 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El reporte de postulación, ➤ Imágenes del documento de identidad y ➤ Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación ➤ Anexo I que figura en las bases del proceso. <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.</p>	26 de junio de 2023.	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	28 de junio y 03 de julio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de julio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	03 de julio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	03 de julio de 2023.	Gerencia de Administración Distrital

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

17	Suscripción del contrato	04 al 10 de julio 2023.	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	04 al 10 de julio 2023.	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGOS: 02660_1 y 02660_2

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años de Secretario Judicial, o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio). (Obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	05 puntos	05 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Civil, Procesal Civil o Constitucional (deseable). - Grado de magister en derecho (deseable) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral (01 punto por cada uno – máximo hasta 5 puntos). - Curso de Ofimática. 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 07 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.qob.pe	Apto/a Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO: 01463_1 y 01463_2

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en labores similares, preferentemente en Instituciones Públicas relativas al sector justicia (Se considera SECIGRA). (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año). 	05 puntos	05 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Capacitación en Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Laboral. (01 punto por cada curso, mínimo 5 máximo 10 cursos) - Curso de Ofimática a nivel básico acreditado. 	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	10 puntos
		05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe	Apto/a Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. PERITO JUDICIAL – CODIGO: 01527

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de dos (02) años (10 puntos). - Por cada año de experiencia adicional 02 puntos (máximo 05 años) 	05 puntos	05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Contador (a) Público Colegiado (a) con registro profesional vigente. (05 puntos) (obligatorio). 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados al puesto (01 punto por cada curso, máximo 10 cursos) (obligatorio). - Curso de Ofimática a nivel básico acreditado. 	05 puntos	10 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe	Apto/a 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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/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).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figuran 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 de 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: convocatoriacaspuno@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: comisioncaspuno@pj.gob.pe