



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA UE
PROCESO CAS N° 008-2022 UE SANTA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **TREINTA Y OCHO (38)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	Secretario Judicial	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	07
2	01572	Perito Judicial	Gerencia de Administración Distrital	2,972.00	01
3	02660	Secretario Judicial	4° Juzgado de Trabajo	2,972.00	02
4	02660	Secretario Judicial	7° Juzgado de Trabajo	2,972.00	01
5	02660	Secretario Judicial	1° Juzgado de Familia	2,972.00	01
6	01463	Asistente Judicial	1° Juzgado de Familia	2,572.00	01
7	02660	Secretario Judicial	2° Juzgado de Familia	2,972.00	01
8	01463	Asistente Judicial	2° Juzgado de Familia	2,572.00	01
9	02660	Secretario Judicial	3° Juzgado de Familia	2,972.00	01
10	01463	Asistente Judicial	3° Juzgado de Familia	2,572.00	01
11	02660	Secretario Judicial	1° Juzgado de Paz Letrado-Familia	2,972.00	01
12	01463	Asistente Judicial	1° Juzgado de Paz Letrado-Familia	2,572.00	01
13	02660	Secretario Judicial	2° Juzgado de Paz Letrado-Familia	2,972.00	01
14	01463	Asistente Judicial	2° Juzgado de Paz Letrado-Familia	2,572.00	01
15	02771	Trabajador (a) Social	Unidad de Servicios Judiciales	2,972.00	01
16	02660	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote	2,972.00	01
17	01463	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote	2,572.00	01
18	02660	Secretario Judicial	Juzgado de Paz Letrado - Huarney	2,972.00	01
19	02660	Secretario Judicial	Juzgado Civil- Huarney	2,972.00	01
20	01463	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado- Casma	2,572.00	01
21	01463	Asistente Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,572.00	01
22	02660	Secretario Judicial	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	03
23	01463	Asistente Judicial	Juzgado de Paz Letrado en adición JIP - Nepeña	2,572.00	01
24	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal Central	2,972.00	01
25	01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central	2,972.00	01
26	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Juzgado Penal Unipersonal - Casma	2,972.00	01
27	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Juzgado Paz Letrado en adición JIP - Nepeña	2,972.00	01
28	01464	Auxiliar Judicial	Unidad de Servicios Judiciales- Sede Casma y Huarney	2,212.00	02

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

Módulo Corporativo Laboral, 1°, 2° y 3° Juzgados de Familia, 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado-Familia, Gerencia de Administración Distrital, Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote, Juzgado de Paz Letrado de Casma, Juzgado de Paz Letrado de Nepeña, Juzgado de Paz Letrado de Huarmey, Juzgado de Civil de Huarmey, Unidad de Servicios Judiciales, Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral y Módulo Penal Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de Selección CAS - Fases Mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Secretario Judicial (02660): Módulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalles, Redacción, Análisis, Comprensión lectora, Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados - Derecho Laboral o Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del trabajo DESEABLE: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado

2. Secretario Judicial (02660) 4° y 7° Juzgado de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalle, Redacción, Análisis, Comprensión lectora, Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, Especialización o Cursos de Especialización en temas relacionados: - Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. DESEABLE: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado

3. Perito Judicial (01572) Gerencia de Administración Distrital

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de su profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Normativa del Sector Público DESEABLE: Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimático Procesador de Texto, Hoja de Cálculo - Intermedio) ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, Calculo de Beneficios Sociales, interés laboral y financiero

4. Secretario Judicial (02660): 1°, 2° y 3° Juzgado de Familia y 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión. DESEABLE: Experiencia no menor de un (1) año en el sector público en funciones relacionadas al cargo.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización, en: - Materias relacionadas a Derecho de Familia. - DESEABLE: Cursos, Diplomados o Cursos de Especialización sobre: Violencia Familiar DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho de Familia Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento en Redacción de resoluciones judiciales.

5. Asistente Judicial (01463): 1°, 2° y 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado de Familia

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares. DESEABLE: Un año de experiencia en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Materias relacionadas a Derecho de Familia. - DESEABLE: Cursos, Diplomados o Cursos de Especialización sobre: Violencia Familiar DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho de Familia Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento en trámites judiciales.

6. Trabajador (a) Social (02771): Servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio). DESEABLE: Experiencia de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Materias relacionadas a Derecho de Familia. DESEABLE: Cursos, Diplomados o Cursos de Especialización sobre: Violencia Familiar DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de de Ofimática. ✓ Conocimiento en Derecho de Familia

7. Secretario Judicial (02660): Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote y Huarney - Juzgado Civil de Huarney

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión. DESEABLE: Experiencia no menor de un (1) año en el sector público en funciones relacionadas al cargo.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil o, Derecho de Familia o Derecho Penal DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho de Familia y Derecho Penal. Conocimiento de Redacción de resoluciones judiciales.

8. Asistente Judicial (01463): Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote y Casma.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares. DESEABLE: Un año (1) de experiencia en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ OBLIGATORIO: Diplomados o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil o Derecho de Familia o Derecho Penal. DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Civil y procesal Civil, Derecho de Familia y Derecho Penal. Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento en trámites judiciales.

9. Asistente Judicial (01463): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares. DESEABLE: Un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil. DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Civil y Procesal Civil Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento en trámites judiciales.

10. Secretario Judicial (02660): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión. DESEABLE: Experiencia no menor de un (1) año en el sector público en funciones relacionadas al cargo.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Civil o Procesal Civil o Derecho Constitucional DESEABLE: Curso de Ofimática. (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Civil y Procesal Civil y Derecho Constitucional. Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento en Redacción de resoluciones judiciales.

11. Asistente Judicial (01463): Juzgado de Paz Letrado de Nepeña en adición JIP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares. DESEABLE: Un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de Derecho (8vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización, en: - Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal. DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento de trámites judiciales

12. Especialista Judicial de Audiencia (01129): Módulo Penal Central, Juzgado de Paz Letrado de Nepeña, Juzgado Penal Unipersonal de Casma.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 debe ser en la especialidad penal. DESEABLE: Un año de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Penal o del Nuevo Código Procesal Penal DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento en Redacción de resoluciones judiciales y otros.

13. Especialista Judicial de Juzgado (01128) Modulo Penal Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 debe ser en la especialidad penal. DESEABLE: Un (1) año de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Atención, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a) con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Penal o del Nuevo Código Procesal Penal DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento en Redacción de resoluciones judiciales y otros.

14. Auxiliar Judicial (01464): Unidad de servicios Judiciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas al cargo. DESEABLE: Experiencia como CONDUCTOR de MOTO LINEAL. (Contar con Licencia de Conducir Vehículo menor activa)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Atención, Comprensión lectora, Redacción, Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio Universitario en Derecho (mínimo, 3er Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, Diplomado o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Trámite Documentario, Archivo o Atención al Público o afines. DESEABLE: Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática. Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Secretario Judicial (02660): Módulo Corporativo Laboral

- 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 denuncia 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 de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones 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 la 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 proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores
- f) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- g) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- h) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- i) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- j) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- k) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- n) 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.
- o) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- p) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- q) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- r) 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.
- s) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- t) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

2. Secretario Judicial (02660): 4° y 7° Juzgado de Trabajo

- 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) Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- c) Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.

- d) Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- e) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones 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 la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- f) Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones 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 la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- g) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- h) 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.
- i) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- j) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- k) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- l) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones
- m) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- n) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- o) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- p) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- q) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- r) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- s) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- t) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- u) 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.
- v) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- w) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

3. Perito Judicial (01572): Gerencia de Administración Distrital

- 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) Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- d) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- e) Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- g) Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- h) Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- i) Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

4. Secretario Judicial (02660): 1°, 2° y 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado de Familia

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloquen al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley el Reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los oficiales auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- k) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- l) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- m) Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- n) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- o) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- p) Impulsar los procesos judiciales a su cargo.
- q) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

5. Asistente Judicial (01463): 1°, 2° y 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado de Familia

- a) Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.

- c) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- d) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- e) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- f) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- g) Formar los cuadernos de incidentes.
- h) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- i) Diligenciamiento de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- j) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

6. Trabajador (a) Social (02771): Unidad de Servicios Judiciales

- a) Realizar las evaluaciones sociales, informes técnicos, seguimientos y ficha de valoración de riesgo, emitiendo opinión y/o recomendaciones, requeridos por los jueces.
- b) Realizar las visitas domiciliarias y de control, dispuestas por los jueces, a fin de verificar las condiciones socio-ambientales, donde vive e interactúa la familia, emitiendo los informes correspondientes, conforme al requerimiento del juzgado.
- c) Sustentar, ratificar o clarificar en forma presencial o escrita sobre los informes técnicos emitidos.
- d) Coordinar con instituciones tutelares, públicas o privadas la atención de niñas, niños o adolescentes por disposición de los Jueces para su protección y amparo.
- e) Apoyar en el seguimiento de las medidas socio educativas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, en medio abierto, dispuestos por el Juez.
- f) Emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- g) Usar de manera obligatoria el Sistema de Gestión de los Equipos Multidisciplinarios - SIGEM, así como el Sistema Integrado Judicial - SIJ, con el perfil de consulta.
- h) Elaborar los informes correspondientes y atender los turnos asignados por la coordinación.
- i) Otros servicios que sean requeridos por los Jueces.
- j) Otras que la normativa establezca, y que el Administrador del Módulo Corporativo de Familia le asigne.

7. Secretario Judicial (02660): Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote y Huarney - Juzgado Civil de Huarney.

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del tercer día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b) Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c) Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- d) Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e) Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- f) Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- g) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- h) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordene el superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.

- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- j) Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- k) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- l) Atender con el apoyo de los asistentes judiciales del Juzgado el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- m) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- n) Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- o) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- p) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la oficina de Administración.
- q) Confeccionar las cédulas de notificaciones de las resoluciones emitidas.
- r) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

8. Asistente Judicial (01463): Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote y Casma

- a) Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- b) Redactar las disposiciones dispuestas por el juez.
- c) Informar al juez sobre las audiencias.
- d) Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
- e) Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- f) Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
- g) Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- h) Formar los cuadernos de incidentes.
- i) Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- j) Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- k) Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- l) Elaboración de oficios y exhortos por indicaciones del secretario.
- m) Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- n) Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- o) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- q) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- r) Cumplir las funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- s) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al despacho del Juez.
- v) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

9. Asistente Judicial (01463): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

- a) Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- b) Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.

- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en secretaria de Sala.
- d) Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en secretaria.
- e) Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- f) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- g) Apoyar en el sorteo de los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- h) Digitalizar y tramitar en el sistema integrado judicial, los expedientes que serán enviados digitalmente en apelación a la Corte Suprema.
- i) Sacar fotocopias ordenados en los procesos.
- j) Elaborar cuadros de audiencia.
- k) Efectuar notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- l) Apoyar en la remisión de los expedientes a sus juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- m) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- n) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

10P. Secretario Judicial (02660): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

- a) Preparar las audiencias, informando previamente al Juez sobre las nulidades, omisiones y suficiencia de poderes de representación de las partes.
- b) Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales que se requieren para su realización. Así, verificará la adecuación de la sala de Audiencias y el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático y sistema de audio y video).
- c) Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados, antes de la audiencia, haciendo presente respecto de las insuficiencias encontradas.
- d) Cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias.
- e) Dar fe pública de los actos desarrollados en la Sala de Audiencias.
- f) Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- g) Verificar la presentación del escrito de contestación y sus anexos en audiencia.
- h) Apoyar en la redacción de las resoluciones emitidas por el Juez en la audiencia, y elaborar el acta de ella en caso de corresponder.
- i) Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- j) Devolver o entregar al área respectiva, el expediente respecto del cual se ha desarrollado la audiencia, como máximo al día hábil siguiente de realizada la misma, cumpliendo las funciones asignadas.
- k) Cargar en el Sistema Integrado Judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita y con la debida constancia del secretario Judicial, en caso corresponda.
- l) Registrar en el Sistema Integrado Judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
- m) Apoyar en la resolución y tramitación de los escritos pendientes.
- n) Otras que la normativa establezca, así como el Administrador, en cumplimiento de lo que la misma le asigne.

11. Asistente Judicial (01463): Juzgado de Paz Letrado de Nepeña en adición JIP

- a) Recepcionar por el sistema y/o físicamente las notificaciones, cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de Atención al Público.
- b) Dar cuenta del despacho, en plazos establecidos por Ley.
- c) Descargar notificaciones en el sistema informático (SIJ).
- d) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.

- e) Notificar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Juzgado el cuaderno, previa verificación de la foliación, notificaciones, edictos, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia
- g) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se haya traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.

12. Especialista Judicial de Audiencia (01129): Módulo Penal Central, Juzgado de Paz Letrado de Nepeña, Juzgado Penal Unipersonal de Casma.

- a) Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. según cartilla de prohibiciones.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- f) Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- g) Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- h) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- i) Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.
- j) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- k) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialistas Judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- l) Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente ordenados en la Audiencia.
- m) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- n) En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- o) En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- p) En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- q) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- r) Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- s) Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- t) Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

- u) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del NCPP.

13. Especialista Judicial de Juzgado (01128): Módulo Penal Central

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- b) Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- c) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d) Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- e) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- f) Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- g) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i) Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k) Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- l) Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n) Cumplir las demás funciones afines que asigne el Administrador(a) del NCPP, dentro del ámbito de su competencia

14. Auxiliar Judicial (01464): Unidad de Servicios Judiciales (Sede Casma y Huarmey)

- a) Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley.
- b) Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, debe dejar constancia en la parte correspondiente de la cédula de notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número DNI, y se negara emitir la razón correspondiente.
- c) Utilizar el sistema de preaviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificador y cumplir con volver en el día indicado, con el formato correspondiente.
- d) Elaborar una razón cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- e) Descargar las cédulas notificadas en el sistema de notificaciones.
- f) Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas dentro del plazo establecido con su respectiva guía de devolución.
- g) Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, sobre medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares.
- h) Informar al asistente de logística de la GAD para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de la moto lineal asignada para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Otras funciones afines que le asigne el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Judicial (026601) Modalidad Presencial- Módulo Corporativo Laboral • Perito Judicial (01572) Modalidad Presencial- Módulo Corporativo Laboral • Secretario Judicial (02660) Modalidad Presencial - 4° y 7° Juzgado de Trabajo • Secretario Judicial (02660) Modalidad Presencial - 1°, 2, 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado Familia • Asistente Judicial (01463) Modalidad Presencial -1°, 2, 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado Familia • Trabajador(a) Social (02771) Modalidad Presencial - Unidad de Servicios Judiciales • Secretario Judicial (02660) Modalidad Presencial -Juzgado de Paz Letrado Nuevo Chimbote, Juzgado de Paz Letrado - Huarmey, Juzgado Civil - Huarmey • Asistente Judicial (01463) Modalidad Presencial - Juzgado de Paz Letrado Nuevo Chimbote, Juzgado de Paz Letrado-Casma • Asistente Judicial (01463) Modalidad Presencial - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral • Secretario Judicial (026602) Modalidad Presencial - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral • Asistente Judicial (01463) Modalidad Presencial - Juzgado de Paz Letrado- Nepeña • Especialista Judicial de Audiencia (01129) Modalidad Presencial - Módulo Penal Central, Juzgado Unipersonal Casma, Juzgado Paz Letrado Nepeña • Especialista Judicial de Juzgado (01128) Modalidad Presencial - Módulo Penal Central • Auxiliar Judicial - (01464) Modalidad Presencial - Unidad de Servicios Judiciales - (Sede Casma yHuarmey) 	
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022.</p>	
<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>	<p>Secretario Judicial: (02660)</p>
	<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles).</p>	<p>Perito Judicial (01572)</p>
	<p>S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>	<p>Asistente Judicial: (01463)</p>
	<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>	<p>Trabajador(a) Social: (02771)</p>
	<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>	<p>Especialista Judicial de Audiencia: (01129)</p>
	<p>S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>	<p>Especialista Judicial de Juzgado: (01128)</p>
	<p>S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce y 00/100 soles)</p>	<p>Auxiliar Judicial: (01464)</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con RUC</p>	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Proceso de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de setiembre de 2022	Gerencia 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	05 al 16 de setiembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 16 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 y 16 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la Entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: concursocsjsa@pj.gob.pe En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener nombre y apellido. Horario: desde las 08:00 a 17:00 horas.	23 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para la entrevista.	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: concursocsjsa@pj.gob.pe En formato PDF (un solo archivo). El correo del postulante debe contener nombre y apellidos. Horario: desde 08:00a 17:00 horas.	28 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores(as)	29 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de setiembre y del 03 al 06 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	30 de setiembre y del 03 al 06 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes: Secretario Judicial (02660): Módulo Corporativo Laboral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditada) – Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público (01 Punto, Máximo 06)	10	10 06
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en temas relacionados a: ➤ Derecho laboral o Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo . (5 puntos) ✓ DESEABLE: • Curso de Ofimática (acreditable) (04 puntos)	05	05 04
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100puntos

Secretario Judicial (02660): 4° y 7° Juzgado de Trabajo

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditada) – Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público (01 Punto, Máximo 06)	10	10 06
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en temas relacionados a: ➤ Derecho laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral (5 puntos) ✓ DESEABLE • Curso de Ofimática (acreditable) (04 puntos)	05	05 04
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Perito Judicial (01572): Gerencia de Administración Distrital

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditada) – Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de su profesión, de los cuales un (01) año en el sector público. (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público (01 Punto, Máximo 06)	10	10 06
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título Profesional Universitario en Contabilidad - Colegiado y habilitado (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: ➢ Normativa del Sector Público (5 puntos) ✓ DESEABLE: • Curso de Ofimática, (Procesador de Texto, Hoja de Cálculo - Intermedio) (acreditable). (04 puntos)	05	05 04
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Secretario Judicial (02660): 1°,2° y 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión (12 puntos) . – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 07)	12	12 07
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Materias relacionadas a Derecho de Familia. (3 puntos) ✓ DESEABLES: Cursos, Diplomados o Cursos de Especialización sobre: • Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. (2 puntos) ✓ DESEABLE • Curso de Ofimática. (01 punto)	03	03 02 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Asistente Judicial (01463) 1°, 2° y 3° Juzgado de Familia - 1° y 2° Juzgado de Paz Letrado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 01 año, en labores similares (12 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 07)	12	12 07
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Estudio Universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Cursos en materias relacionadas a Derecho de Familia. (3 puntos) ✓ DESEABLES: Cursos, Diplomados o Cursos de Especialización sobre: • Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. (2 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática. (01 punto)	03	03 02 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Trabajador (a) Social (02771)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) (12 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público (01 Punto, Máximo 07)	12	12 07
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Materias relacionadas a Derecho de Familia (3 puntos) ✓ DESEABLE: Cursos, Diplomados o Cursos de Especialización sobre: • Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia de género. (2 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática. (01 punto)	03	03 02 01
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Secretario Judicial (02660): Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote y Huarney - Juzgado Civil Huarney

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión (10 puntos) . – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: ➢ Derecho Civil o Derecho Familia o Derecho Penal (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable) (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Asistente Judicial (01463) : Juzgado de Paz Letrado de Nuevo Chimbote y Casma

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 01 año, en labores similares (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Estudio Universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Derecho Civil y Procesal Civil o Derecho Familia o Derecho Penal (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable) (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Asistente Judicial (01463) : Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 01 año, en labores similares (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Estudio Universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Derecho Civil y Procesal Civil. (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable) (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Secretario Judicial (02660): Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 02 años, en labores similares o en el ejercicio de la profesión (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Derecho Civil y Procesal Civil o Derecho Constitucional (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática. (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Asistente Judicial (01463): Juzgado de Paz Letrado de Nepeña en adición JIP

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 01 año, en labores similares (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – OBLIGATORIO: Estudio Universitarios de Derecho (8vo ciclo) (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización Cursos de especialización en: • Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable) (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Especialista Judicial de Audiencia (01129):Módulo Penal Central, Juzgado de Paz Letrado de Nepeña , Juzgado Penal Unipersonal de Casma

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal. (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable). (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Especialista Judicial de Juzgado (01128): Módulo Penal Central.

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) – Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al cargo (01 Punto, Máximo 08)	10	10 08
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilitación Profesional vigente (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Diplomados, Especialización o Cursos de especialización en: • Derecho Penal o Nuevo Código Procesal Penal. (5 puntos) ✓ DESEABLE: Curso de Ofimática(acreditable) (02 puntos)	05	05 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Auxiliar Judicial (0164): Servicios Judiciales (Sede Casma y Huarney)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25	35
Experiencia (acreditable) – Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas al cargo. – DESEABLE: Experiencia como CONDUCTOR DE MOTO LINEAL. Contar con licencia de conducir (vehículo menor activa), Por cada año de experiencia (01 Punto, Máximo 05)	10	10 05
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: – Estudio Universitario en Derecho (mínimo 3er ciclo) (10 puntos)	10	10
Cursos y/o especializaciones: ✓ Curso, Diplomado o Especialización en: - Tramite Documentario, Archivo o Atención al Público o afines. (5 puntos) DESEABLE: Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Gestión Publica (3 puntos) DESEABLE: Curso de Ofimática (acreditable). (02 puntos)	05	05 03 02
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual o mayor a 66 puntos).El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales		
TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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

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

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

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

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: personal_csjsanta@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: concursocsjsa@pj.gob.pe