CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TACNA

PROCESO CAS N° 0316-2022-TACNA
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Tacna pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintisiete (27) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/ 2,972.00	02
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	S/ 2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia	S/ 2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia	S/ 2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364	S/ 2,972.00	01
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Primer Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	01
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Segundo Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	01
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Tercer Juzgado de Paz Letrado	S/ 2,972.00	01
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza	S/ 2,972.00	01
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo	S/ 2,972.00	03
11	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral	S/ 2,972.00	01
12	02554	PSICOLOGO/A	Oficina de Administración Distrital	S/. 2,972.00	01
13	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	S/. 2,972.00	01
14	01527	PERITO JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo	S/. 2,972.00	01
15	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Mixto de Jorge Basadre	S/. 2,572.00	01
16	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	S/. 2,572.00	01
17	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia	S/. 2,572.00	01
18	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia	S/. 2,572.00	01
19	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del	S/. 2,572.00	01

			Grupo Familiar de la Ley 30364		
20	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Primer Juzgado de Paz Letrado	S/. 2,572.00	01
21	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Segundo Juzgado de Paz Letrado	S/. 2,572.00	01
22	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Tercer Juzgado de Paz Letrado	S/. 2,572.00	01
23	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza	S/. 2,212.00	01
24	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	S/. 2,212.00	01

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

Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, 1° Juzgado de Familia, 2° Juzgado de Familia, 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364, Juzgado de Familia, Primer Juzgado de Paz Letrado, Segundo Juzgado de Paz Letrado, Tercer Juzgado de Paz Letrado, Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza, 2° Juzgado de Trabajo, Módulo Corporativo Laboral, Oficina de Administración Distrital de Tacna, y Juzgado Mixto de Jorge Basadre.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Tacna.

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y/o Procesal Civil, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia Civil y/o Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).

Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Familia y/o Civil, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia Familia y/o Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_6, 02660_7, 02660_8 y 02660_9)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento de redacción eficaz.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_10)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en el Sector Público (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Capacidad de observación. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_11)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en el Sector Público (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Capacidad de observación. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información ✓ Habilidad para redactar documentos ✓ Discriminación de detalles.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). ✓ Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Laboral o materias afines, debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

6. PSICOLOGO/A (Código 02554)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). (debidamente acreditado).
Competencias	✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Psicólogo(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia de Psicología Forense y/o Psicología Jurídica y/o Psicología Terapéutica. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). (debidamente acreditado).
Competencias	✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente (debidamente acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos de especialización en materia de la Ley N° 30364 "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

8. PERITO JUDICIAL (Código 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de su especialidad, de los cuales un (01) año debe de ser en el Sector Público (debidamente acreditado).
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles. ✓ Habilidad para redactar documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Análisis de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente (debidamente acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, Programa o Especialización en normativa del Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, cálculo de Beneficios Sociales, interés laboral y financiero. ✓ Conocimiento en Ofimática.

9. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1, 01463_6, 01463_7 y 01463_8)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. ✓ Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Deseable: Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.

10. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Autocontrol ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en materia Familia y/o Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.

11. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. ✓ Conocimientos en redacción de documentos.

12. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o seminarios en materia Civil, y/o Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas zoom, meet, etc. ✓ Conocimientos en redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7 y 02660_8)

a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del 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 ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
i) Facilitar el conocimiento del expediente 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 expedientes al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo con 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, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el juez.
n) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
o) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
p) Autenticar las copias de las piezas procesales.
q) Elaborar reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
r) Elaborar reportes estadísticos de ingreso de aranceles, Tasas judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
s) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
t) Impulsar los procesos cada quince días de oficio
u) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_9)

a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del Despacho del Juez.
b) Distribuir equitativamente a los Especialistas Legales, la carga de trabajo correspondiente a los casos nuevos ingresados de acuerdo a la asignación del Sistema Informático
c) Elaborar y controlar la documentación de tipo administrativo generada en el Despacho, archivar los documentos generados y recibidos.
d) Coordinar con el Juez y el Centro de Distribución los casos en que se soliciten entrevistas o el Juez cite a determinadas personas al Despacho.
e) Atender al personal y público que llega al Despacho del Juez, programar y controlar la agenda judicial, programar y coordinar las fechas para la realización de las diligencias externas. Apoyar al Juez durante las audiencias, elaborando el acta de las mismas.

f) Concertar citas y reuniones de trabajo con los demás Jueces del Módulo Básico de Justicia, preparando la información y documentos relacionados con el asunto de la reunión.
g) Apoyar al Juez en la proyección de resoluciones, Sentencias e Informes Finales, en la preparación de la Actuación de Prueba, Proyectar informes sobre puntos controvertidos en el expediente, a requerimiento del Juez, Realizar el cambio de etapa de los expedientes, de trámite a ejecución, luego de consentida la sentencia, descargar los actos procesales generados en el despacho en el Sistema Informático
h) Mantener en forma organizada los documentos correspondientes a los expedientes en proceso.
i) En los casos en que corresponda: asignar a los Peritos y Verificadores de Planilla, por indicación del Juez y controlar los plazos para la presentación de sus informes técnicos, coordinar con el Psicólogo y/o Trabajador Social cuando se requiera su participación en determinado caso y controlar los plazos para la presentación del informe técnico.
j) Realizar otras funciones propias del puesto cuando es requerido por su Jefe Inmediato Superior.
k) Realizar la depuración de expedientes en coordinación con los secretarios y asistentes judiciales.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_10)

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) Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
g) 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.
h) Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
i) Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
j) Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
k) Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
l) Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
m) Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
n) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
o) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
p) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
q) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
r) Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
s) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
t) 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.
u) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución
Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_11)

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 perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
q) 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.
r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

5. PSICÓLOGO/A – (Código 02554)

a) Realizar evaluaciones y elaborar informes y emitir opiniones del Jefe de Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
b) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
c) Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
d) Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
e) Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
f) Velar por la custodia y preservaciones de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
g) Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
i) Cumplir las demás funciones afines que le asignen el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

6. TRABAJADOR/A SOCIAL – (Código 02771)

a) Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
b) Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
c) Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
d) Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
e) Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
f) Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
g) En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
h) Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
i) Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
j) Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
k) Organizar los documentos del área y su archivo.
l) Elaborar cuadros estadísticos.
m) Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

7. 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) 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.

8. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7 y 01463_8)

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) 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 indicación 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 demás 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 o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
t) Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
u) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
v) Atender e informar a litigantes y abogados.
w) Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
x) Cumplir las demás funciones fines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

9. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 01464_1 y 01464_2)

a) Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
b) Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
c) Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
d) Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
e) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
f) Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
g) Elaborar razones cuando corresponda.
h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
i) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
j) Brindar atención e información al público usuario.
k) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
l) Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
m) Cumplir las demás funciones afines que le asigne al jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_1) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_2) 1° Juzgado de Familia – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_3) 2° Juzgado de Familia – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_4) Juzgado de Familia – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_5) 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_6) Primer Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_7) Segundo Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_8) Tercer Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_9) Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_10) 2° Juzgado de Trabajo – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_11) Módulo Corporativo Laboral – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Psicólogo/a Judicial (Código 02554) Oficina de Administración Distrital – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Trabajador/a Social (Código 02771) Oficina de Administración Distrital – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Perito Judicial (Código 01527) 2° Juzgado de Trabajo – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_1) Juzgado Mixto de Jorge Basadre – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_2) 1° Juzgado de Familia – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_3) 2° Juzgado de Familia – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_4) Juzgado de Familia – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_5) 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_6) Primer Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_7) Segundo Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Asistente Judicial (Código 01463_8) Tercer Juzgado de Paz Letrado – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Auxiliar Judicial (Código 01464_1) Juzgado de Paz Letrado de Alto de la Alianza – Modalidad de trabajo presencial. ✓ Auxiliar Judicial (Código 01464_2) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral – Modalidad de trabajo

	presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	✓ Desde el 03 de octubre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	✓ Secretario/a Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10 y 02660_11) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).
	✓ Psicólogo/a Judicial (Código 02554) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).
	✓ Trabajador/a Social (Código 02771) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).
	✓ Perito Judicial (Código 01527) – S/ 2,972.00 (Dos mil con novecientos setenta y dos 00/100 soles).
	✓ Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7 y 01463_8) – S/ 2,572.00 (Dos mil con quinientos setenta y dos 00/100 soles).
	✓ Auxiliar Judicial (Código 01464_1 y 01464_2) – S/ 2,212.00 (Dos mil con doscientos doce 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato.	✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo y condición habido.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre del 2022	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 06 al 19 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de setiembre del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Del 15 al 19 de setiembre del 2022 (dentro de los días de difusión)	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 20 al 21 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 22 al 23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal:** Las imágenes del documento de identidad, así como la Declaración Jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe** Horario: De 08:00 horas. a 17:00 horas	26 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	Del 28 al 29 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de la documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a **66** puntos o mayor) 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: **convocatoriascastacna@pj.gob.pe** Horario: De 08:00 horas. a 17:00 horas	30 de setiembre del 2022	Postulante

12	Resultados Finales	03 de octubre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	03 de octubre del 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 04 al 10 de octubre del 2022 (05 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

a) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10 puntos)** - Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y/o Procesal Civil debidamente acreditados. (**02 puntos**).	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Diplomados y/o Cursos de especialización** en materia Civil y/o Procesal Civil **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **02 puntos**). - Curso de ofimática básica. **(01 punto).**		02 puntos 01 punto
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

b) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2, 02660_3, 02660_4 y 02660_5)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10 puntos)** - Estudios concluidos de Maestría en Derecho Familia y/o Civil debidamente acreditados. (**02 puntos**).	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Diplomados y/o Cursos de especialización** en materia de Familia y/o Civil **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **02 puntos**). - Curso de ofimática básica. **(01 punto).**		02 puntos 01 punto
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

c) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_6, 02660_7, 02660_8 y 02660_9)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10 puntos)** - Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional debidamente acreditados. (**02 puntos**).	10 puntos	10 puntos 02 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Diplomados y/o Cursos de especialización** en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **02 puntos**). - Curso de ofimática básica. **(01 punto).**		02 puntos 01 punto
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

d) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_10)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en el Sector Público (debidamente acreditado), (**14 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	14 puntos	14 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **06 puntos**).	01 punto	06 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	**Apto/a o descalificado/a**	

El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.		
Resultados finales	-	-
TOTAL		100 puntos

e) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_11)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares y/o en el ejercicio de la profesión, de los cuales un (01) año debe de ser en el Sector Público (debidamente acreditado), (**14 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	14 puntos	14 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título de Abogado (a), con Colegiatura vigente y habilitado (a). **(10 puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **06 puntos**).	01 punto	06 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

f) PSICÓLOGO/A (Código 02554)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título Profesional de Psicólogo (a) con colegiatura vigente y habilitado (a). **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Diplomados y/o Cursos de especialización** en materia Psicología Forense y/o Psicología Jurídica y/o Psicología Terapéutica. **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **03 puntos**). - Curso de ofimática básica. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

g) TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio) (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Diplomados y/o Cursos de especialización** en materia de la Ley N° 30364 "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **03 puntos**). - Curso de ofimática básica. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)	**Apto/a o descalificado/a**	

El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.		
Resultados finales	**-**	**-**
TOTAL		100 puntos

h) PERITO JUDICIAL (Código 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de su especialidad, de los cuales un (01) año debe de ser en el Sector Público (debidamente acreditado), (**14 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	14 puntos	14 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - Curso, Programa o Especialización en normativa del Sector Público. **(0.5 puntos por cada certificado, que cumpla el inciso c) del apartado V de las Bases)** (hasta un máximo de **06 puntos**).	01 punto	06 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

i) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1, 01463_6, 01463_7 y 01463_8)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones - **Cursos y/o seminarios** en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **03 puntos**) - Curso de ofimática básica. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

j) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2, 01463_3, 01463_4 y 01463_5)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Cursos y/o seminarios** en materia de familia y/o civil. **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **03 puntos**). - Curso de ofimática básica. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

k) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores similares (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). **(10puntos)**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones - **Cursos y/o seminarios** en materia Civil, Penal, Laboral y/o Constitucional. **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **03 puntos**) - Curso de ofimática básica. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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

l) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
Evaluación Curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en labores similares (debidamente acreditado), (**15 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de cinco años (01 punto por cada año) **(05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 puntos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios - Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). **(10puntos)**	10	10 puntos

	puntos	
Cursos y/o Especializaciones - **Cursos y/o seminarios** en materia civil y/o procesal civil. **(0.5 puntos por cada certificado, acreditar cada curso un mínimo de 12 horas de duración no acumuladas)** (hasta un máximo de **03 puntos**) - Curso de ofimática básica. **(02 puntos).**		03 puntos 02 puntos
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/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) 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, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

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

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de

cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: personalcsjtacna@pj.gob.pe.

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: convocatoriascastacna@pj.gob.pe (Comisión CAS AD Hoc).