



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

PROCESO CAS N° 327-2022-LORETO
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Loreto, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiséis (26) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	02
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364	2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia	2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Trabajo	2,972.00	03
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Modulo Corporativo Laboral	2,972.00	03
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – Punchana	2,972.00	01
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – San Juan	2,972.00	01
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – Belén	2,972.00	01
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado	2,972.00	01
11	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,572.00	02
12	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364	2,572.00	01
13	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia	2,572.00	01
14	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	2,572.00	01
15	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – Punchana	2,572.00	01
16	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado	2,572.00	01
17	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – San Juan	2,212.00	01
18	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado – Belén	2,212.00	01
19	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01

20	01527	PERITO JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	01
----	-------	-----------------	-------------------------------------	----------	----

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

- ✓ Juzgado de Familia Transitorio subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- ✓ 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.
- ✓ 2° Juzgado de Familia.
- ✓ 1° Juzgado de Familia.
- ✓ 2° Juzgado de Trabajo.
- ✓ Módulo Corporativo Laboral.
- ✓ Juzgado Paz Letrado - Punchana.
- ✓ Juzgado Paz Letrado – San Juan.
- ✓ Juzgado Paz Letrado – Belén.
- ✓ 1° Juzgado de Paz Letrado.
- ✓ Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Área de Personal y Escalafón Judicial de la Corte Superior de Justicia de Loreto

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1) Juzgado de Familia Transitorio subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y en materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Ofimática Nivel Básico.
---	--

2) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2) 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Ley 30364. . (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 y en materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Ley 30364. ✓ Ofimática Nivel Básico.

3) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_3) 2° Juzgado de Familia.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años -

	<p>Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en Materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia de Familia. ✓ Ofimática Nivel Básico.

4) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_4) 1° Juzgado de Familia.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia de Familia. ✓ Ofimática Nivel Básico.

5) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_5) 2° Juzgado de Trabajo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y Habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral o Contencioso Administrativo o Proceso Laboral (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Derecho Constitucional y Procesal civil (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

6) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_6) Modulo Corporativo Laboral

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y Habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Derecho Constitucional, laboral, Procesal laboral y Procesal civil (acreditado). ✓ Deseable: Cursos de Ofimática Básica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

7) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_7) Juzgado de Paz Letrado – Punchana.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia Civil y de Familia ✓ Ofimática Nivel Básico.

8) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_8) Juzgado de Paz Letrado – San Juan.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia Civil y de Familia ✓ Ofimática Nivel Básico.

9) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_9) Juzgado de Paz Letrado – Belén.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia Civil y de Familia ✓ Ofimática Nivel Básico.

10) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_10) 1° Juzgado de Paz Letrado.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia Civil y de Familia ✓ Ofimática Nivel Básico.
---	--

11) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1) Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y en materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. ✓ Ofimática Nivel Básico.

12) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2) 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Ley 30364. . (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 y en materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Ley 30364. ✓ Ofimática Nivel Básico.

13) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_3) 2° Juzgado de Familia.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia de Familia ✓ Ofimática Nivel Básico.

14) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_4) 1° Juzgado de Familia.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Comprensión lectora.

Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia de Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia de Familia. ✓ Ofimática Nivel Básico.

15) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_5) Juzgado de Paz Letrado – Punchana.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia Civil y Familia ✓ Ofimática Nivel Básico.

16) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_6) 1° Juzgado de Paz Letrado.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Orden ✓ Comprensión lectora.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en Materia Civil y Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). ✓ Deseable: Cursos en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitación de procesos en Materia Civil y Familia. ✓ Ofimática Nivel Básico.

17) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1) Juzgado de Paz Letrado – San Juan.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable. ✓ De preferencia Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Cooperación.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas). ✓ Deseable: Contar con curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales.

18) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2) Juzgado de Paz Letrado – Belén.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable. ✓ De preferencia Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Cooperación.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en Materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años - Detallar horas académicas - Mínimo 3 horas académicas). ✓ Deseable: Contar con curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales.

19) TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771) Oficina de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Análisis ✓ Iniciativa.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Asistente (a) Social o Trabajo Social, colegiado (a) y habilitado (a). (acreditado). ✓ Obligatorio: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido (Obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especializaciones, diplomados y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Violencia Intrafamiliar Niñez y Adolescencia; Ofimática Nivel Básico.

20) PERITO JUDICIAL (Código 01527) Oficina de Administración Distrital.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis.
Formación académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Univesitario en Contabilidad, Contador/a Público Colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Curso, Programa o Especialización en Normativa del Sector Público. (acreditado). ✓ Deseable: Cursos relacionados al peritaje contable. ✓ Deseable: Curso de Ofimática Basica (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calculo de Beneficios Sociales, interés laboral y financiero.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1) - Juzgado de Familia Transitorio subspecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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 Asistente Judiciales del Juzgado, 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) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cedulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2) – 3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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 Asistente Judiciales del Juzgado, 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) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

3) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_3) – 2° Juzgado de Familia.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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 Asistente Judiciales del Juzgado, 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) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.

- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

4) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_4) – 1° Juzgado de Familia.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

5) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_5) – 2° Juzgado de Trabajo.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 lo 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 pérdida, 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.
- v) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

6) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_6) – Modulo Corporativo Laboral.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 lo 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) 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.

7) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_7) – Juzgado de Paz Letrado – Punchana.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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 Asistente Judiciales del Juzgado, 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) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

8) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_8) – Juzgado de Paz Letrado – San Juan.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.

- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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 Asistente Judiciales del Juzgado, 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) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

9) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_9) – Juzgado de Paz Letrado – Belén.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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 Asistente Judiciales del Juzgado, 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) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

10) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_10) – 1° Juzgado de Paz Letrado.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 ordenen el Superior a más tardar el dentro del día siguiente de su recepción.
- i) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y 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, después de cinco años, 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) Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- o) En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- p) 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.
- q) Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- r) Autenticar las copias de las piezas procesales.
- s) Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- t) Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- u) Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- v) Impulsar los procesos cada quince días de oficio.

- w) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

11) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1) – Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

12) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2) – 3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

13) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_3) – 2° Juzgado de Familia.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

14) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_4) – 1° Juzgado de Familia.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

15) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_5) – Juzgado de Paz Letrado – Punchana.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

16) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_6) – 1° Juzgado de Paz Letrado.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

17) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1) – Juzgado de Paz Letrado – San Juan.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 cédula 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 pérdida y/o extravío 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 el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

18) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2) – Juzgado de Paz Letrado – Belén.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 cédula 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 pérdida y/o extravío 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 el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

19) TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771) – Oficina de Administración Distrital.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- b) Efectuar visitas domiciliarias y de control, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita el trabajador y su familia directa, conforme al requerimiento del superior y/o a título del servidor, elaborando el informe técnico correspondiente.
- c) Realizar gestiones y trámites con el seguro social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- d) Registrar y archivar las fichas sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- e) Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- f) Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- g) Elaborar y presentar informes sociales, así como los documentos y trámites que sean necesarios de su especialidad en los Equipos Multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.
- h) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- i) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

20) PERITO JUDICIAL (Código 01527) – Oficina de Administración Distrital.

Principales funciones a desarrollar:

- 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 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 señala 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Secretario/a Judicial - Código (02660_1) – Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_2) – 3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_3) – 2° Juzgado de Familia - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_4) – 1° Juzgado de Familia - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_5) – 2° Juzgado de Trabajo - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_6) – Modulo Corporativo Laboral - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_7) – Juzgado de Paz Letrado – Punchana - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_8) – Juzgado de Paz Letrado – San Juan - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_9) – Juzgado de Paz Letrado – Belén - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Secretario/a Judicial - Código (02660_10) – 1° Juzgado de Paz Letrado - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Asistente Judicial - Código (01463_1) – Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.
	Asistente Judicial - Código (01463_2) – 3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.

	Asistente Judicial - Código (01463_3) – 2° Juzgado de Familia - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Asistente Judicial - Código (01463_4) – 1° Juzgado de Familia - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Asistente Judicial - Código (01463_5) – Juzgado de Paz Letrado – Punchana - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Asistente Judicial - Código (01463_6) – 1° Juzgado de Paz Letrado - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Auxiliar Judicial - Código (01464_1) – Juzgado de Paz Letrado – San Juan - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Auxiliar Judicial - Código (01464_2) – Juzgado de Paz Letrado – Belén - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Trabajador/a Social - Código (02771) – Oficina de Administración Distrital - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	Perito Judicial - Código (01527) – Oficina de Administración Distrital - Modalidad Presencial – Sede Central Corte Superior de Justicia de Loreto.	
	La Entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio y a la coyuntura sanitaria (presencial, mixta y/o remota).	
Duración del contrato	Desde el 03/10/2022 hasta 31/12/2022 , el contrato vence indefectiblemente el 31/12/2022.	
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_1) – Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_2) – 3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)	Secretario/a Judicial - Código (02660_3) – 2° Juzgado de Familia.

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_4) – 1° Juzgado de Familia.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_5) – 2° Juzgado de Trabajo.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_6) – Modulo Corporativo Laboral.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_7) – Juzgado de Paz Letrado - Punchana.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_8) – Juzgado de Paz Letrado – San Juan.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_9) – Juzgado de Paz Letrado – Belén.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Secretario/a Judicial - Código (02660_10) – 1° Juzgado de Paz Letrado.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463_1) – Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463_2) – 3° Juzgado de Familia Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.

	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463_3) – 2° Juzgado de Familia.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463_4) – 1° Juzgado de Familia.
Retribución económica S/	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463_5) – Juzgado de Paz Letrado – Punchana.
	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Asistente Judicial - Código (01463_6) – 1° Juzgado de Paz Letrado.
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Auxiliar Judicial - Código (01464_1) – Juzgado de Paz Letrado – San Juan.
	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Auxiliar Judicial - Código (01464_2) – Juzgado de Paz Letrado – Belén.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Trabajador/a Social - Código (02771) – Oficina de Administración Distrital.
	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	Perito Judicial - Código (01527) – Oficina de Administración Distrital.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número RUC vigente de manera obligatoria.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección CAS con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 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	05 al 16 de setiembre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 16 de setiembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 al 16 de setiembre del 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de setiembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre del 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc

7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del Anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	22 de setiembre del 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 y 27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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. De preferencia en formato PDF, un solo archivo. La documentación será enviada al correo electrónico:</p> <p>comisioncascsjloreto@pj.gob.pe</p> <p>Horario: desde las 00:00 hasta las 23:59 horas</p>	28 de setiembre del 2022	Postulante
12	Resultados Finales	29 de setiembre del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de setiembre; 03, 04, 05 y 06 de octubre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial
15	Registro de contrato	30 de setiembre; 03, 04, 05 y 06 de octubre del 2022	Área de Personal y Escalafón Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_1) Juzgado de Familia Transitorio Subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos ----- 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra Las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). Deseable: Por cada curso en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y en materia de familia.(01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos ----- 03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

2) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_2) 3° Juzgado de Familia Subespecializado e Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos ----- 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Ley 30364. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). Deseable: Por cada curso en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 y en materia de familia.(01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos ----- 03 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 Descalificado/a	

ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

3) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_3) 2° Juzgado de Familia.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). Deseable: Por cada curso en materia de Familia (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos 03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

4) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_4) 1° Juzgado de Familia.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). Deseable: Por cada curso en materia de Familia (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos 03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a
TOTAL	100 puntos

5) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_5) 2° Juzgado de Trabajo.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia general no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia. Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> Por cada año de adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto) (máximo hasta 05 años). 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y Habilitado(a) (acreditado). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. (acreditado). (03 puntos) Deseable: Cursos de Derecho Constitucional y Procesal Civil. (acreditado). (03 puntos). Deseable: Cursos de Ofimática Básica (acreditado). (02 puntos) 	03 puntos	03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

6) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_6) Modulo Corporativo Laboral.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia general no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia. Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año para el puesto en función a la materia en el sector público. <ul style="list-style-type: none"> Por cada año de adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto) (máximo hasta 05 años). 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y Habilitado(a) (acreditado). 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal de Trabajo. (acreditado). (03 puntos). Deseable: Cursos de Derecho Constitucional, laboral, Procesal laboral y Procesal civil (acreditado). (03 puntos). 	03 puntos	03 puntos 03 puntos 02 puntos

- Deseable: Cursos de Ofimática Básica (acreditado). (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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

7) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_7) Juzgado de Paz Letrado – Punchana.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Civil y Familia. (Antigüedad No mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 Horas académicas). - Deseable: Por cada curso en materia Civil y Familia (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos 03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

8) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_8) Juzgado de Paz Letrado – San Juan.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Civil y Familia. (Antigüedad No mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). 		04 puntos

- Deseable: Por cada curso en materia Civil y Familia (01 punto) (hasta un máximo de 04 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas).		03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

9) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_9) Juzgado de Paz Letrado – Belén.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos ----- 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Civil y Familia. (Antigüedad No mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Deseable: Por cada curso en materia Civil y Familia (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos ----- 03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

10) SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660_10) 1° Juzgado de Paz Letrado.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. - Por cada año de experiencia adicional en labores similares (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos ----- 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Abogado/a Titulado/a, Colegiado/a y Habilitado/a. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Civil y Familia. (Antigüedad No mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 		04 puntos

horas académicas).		
- Deseable: Por cada curso en materia Civil y Familia (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas).		03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

11) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_1) Juzgado de Familia Transitorio subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. - Por cada año de experiencia adicional en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado (0 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos
		03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra Las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Deseable: Por cada curso de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y en materia de Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos
		03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

12) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_2) 3° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. - Por cada año de experiencia adicional en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos
		03 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar Ley 30364. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Deseable: Por cada curso de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 y en materia de Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos
		03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

13) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_3) 2º Juzgado de Familia.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. - Por cada año de experiencia adicional en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Deseable: Por cada curso en Materia de Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

14) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_4) 1º Juzgado de Familia.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. 	10 puntos	10 puntos

- Por cada año de experiencia adicional en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado (01 punto) (máximo hasta 03 años).		03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia de Familia. (Antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Deseable: Por cada curso en Materia de Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos
		03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

15) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_5) Juzgado de Paz Letrado – Punchana.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. - Por cada año de experiencia adicional en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Civil y Familia. (Antigüedad No mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Por cada curso en Materia Civil y Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

16) ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463_6) 1° Juzgado de Paz Letrado.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado. 	10 puntos	10 puntos

- Por cada año de experiencia adicional en labores jurisdiccionales o similares en el sector público y/o privado (01 punto) (máximo hasta 03 años).		03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en materia Civil y Familia. (Antigüedad No mayor a cinco años – Detallar horas académicas – No menor de 90 horas académicas). - Deseable: Por cada curso en Materia Civil y Familia. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos) antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas - Mínimo 03 horas académicas). 		04 puntos
		03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

17) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_1) Juzgado de Paz Letrado – San Juan.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia no indispensable. - De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. - De 06 a 12 meses (02 puntos). - De 13 a 24 meses (03 puntos) 		02 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo). 	25 puntos	25 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – Mínimo 3 horas académicas). (0.5 punto por cada certificado – máximo 03 puntos). - Deseable: contar con curso de Ofimática (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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

18) AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464_2) Juzgado de Paz Letrado – Belén.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no indispensable. - De preferencia experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. <ul style="list-style-type: none"> - De 06 a 12 meses (02 puntos). - De 13 a 24 meses (03 puntos) 		02 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er Ciclo). 	25 puntos	25 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o capacitaciones en materia Civil y Familia. (antigüedad no mayor a cinco años – Detallar horas académicas – Mínimo 3 horas académicas). (0.5 punto por cada certificado – máximo 03 puntos). - Deseable: contar con curso de Ofimática (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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

19) TRABAJADOR/A SOCIAL (Código 02771) Oficina de Administración Distrital.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, incluido SERUMS (obligatorio). - Por cada año de experiencia laboral adicional (01 punto) (máximo hasta 03 años). 	10 puntos	10 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional e Asistente(a) Social o Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a). (acreditado). - Obligatorio: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS concluido. 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Especializaciones, diplomados, y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. - Deseable: Por cada Especialización, diplomado, y/o cursos en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar adicional. (01 punto) (hasta un máximo de 03 cursos). 		04 puntos 03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
TOTAL		100 puntos

20) PERITO JUDICIAL (Código 01527) Oficina de Administración Distrital.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (05 puntos) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia. (05 puntos) - Obligatorio: Experiencia específica no menor de 01 año para el puesto en función a la materia en el sector público. (05 puntos). <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional en la experiencia específica en función a la materia en el sector público (01 punto por año) (máximo 05 puntos). 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Colegiado/a y Habilitado/a. 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Curso, Programa o Especialización en Normativa del Sector Público. (acreditado) (03 puntos). - Deseable: Cursos relacionados al peritaje contable. (03 puntos). - Deseable: Cursos de Ofimática Básica. (02 puntos). 	03 puntos	03 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 Descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (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 Descalificado/a	
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: deberán ser enviadas al correo electrónico: personalcsjloreto@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: deberán ser enviadas al correo electrónico: comisioncascsjloreto@pj.gob.pe.