CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 329-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diecinueve (19) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Iberia	S/ 2,972.00	01
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Paz Letrado Civil	S/ 2,972.00	01
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado Penal	S/ 2,972.00	01
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Mazuko	S/ 2,972.00	01
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación oral	S/ 2,972.00	02
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	S/ 2,972.00	01
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364	S/ 2,972.00	01
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Transitorio	S/ 2,972.00	01
9	02771	TRABAJADOR/A SOCIAL	Oficina de Administración Distrital	S/ 2,972.00	01
10	02554	PSICOLOGO/A	Oficina de Administración Distrital	S/ 2,972.00	01
11	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación oral	S/ 2,572.00	02
12	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Huepetuhe	S/ 2,572.00	01
13	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de paz Letrado de Mazuko	S/ 2,572.00	01
14	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia	S/ 2,572.00	01
15	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364	S/ 2,572.00	01
16	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación oral	S/ 2,212.00	02

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

- Oficina de Administración Distrital.
- Módulo Civil Corporativo de Litigación oral.
- Módulo Familia Central.
- Modulo Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	- Dinamismo. - Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Obligatorio: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Deseable: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades)**.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en materias relacionadas a Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.

2. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación vigente. - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Obligatorio: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Genero y sexualidad o afines. - Deseable: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades)**.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de normativas del estado. - Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Género y sexualidad o afines.

3. PSICOLOGO/A- (Código 02554).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención Colegiatura y habilitación vigente. - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Obligatorio: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Género y sexualidad o afines. - Deseable: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades)**.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de normativas del Estado. - Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Género y sexualidad o afines.

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Cursos o estudios de especialización comprobables en Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. - Obligatorio: Curso de Ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades)**.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de trámites judiciales. - Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.

5. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares.
Habilidades	- Análisis. - Dinamismo. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	- Obligatorio: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades)**. - Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos técnicos en computación escáner e impresoras.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8).**
   - 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 exista control automático de recepción.
   - Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
   - Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
   - Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
   - Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
   - Actuar personalmente en las audiencias y diligencia 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.
   - 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 los días de dictada.
   - Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
   - Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
   - 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.
   - 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.
   - 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.
   - Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
   - 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.
   - 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.
   - Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
   - Autentificar las copias de las piezas procesales.
   - Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina d Administración.
   - Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, Honorarios de peritos, Auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
   - Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
   - Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
   - Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. **PSICOLOGO/A– (Código 02554).**
   - Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
   - Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
   - Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y laborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.

- Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares de este.
- Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las más funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. TRABAJADOR/A SOCIAL – (Código 02771).

- Elaborar planes y programas de bienestar social para los trabajadores de la dependencia jurisdiccional o administrativa que lo requiera.
- 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.
- Realizar. gestiones y trámites con el Seguro Social en atención a las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo.
- Registrar y archivar las Fichas Sociales de los trabajadores de acuerdo a la información alcanzada por estos.
- Coordinar y promover acciones dirigidas a mejorar las relaciones laborales, con 1 proyección de eventos tendientes a lograr el bienestar personal, social y familiar del trabajador.
- Brindar información sobre pólizas de seguros, vida ley y otros beneficios a magistrados, trabajadores y pensionistas orientando su trámite, según corresponda.
- 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.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

4. ASISTENTE JUDICIAL – (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5).

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificación de las células de notificaciones, fotocopiado de anexo y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y Foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 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.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

5. AUXILIAR JUDICIAL – (Código 01464)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la gestión 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.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- 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.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- 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.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Puesto: Secretario Judicial (Código02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8) - Trabajo Presencial. Dependencia: Juzgado de Paz Letrado de Iberia, 2° Juzgado de Paz Letrado Civil, 1° Juzgado de Paz Letrado Penal, Juzgado de Paz Letrado de Mazuko, Módulo Civil Corporativo de Litigación oral, 1° Juzgado de Familia, 2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364, Juzgado de Trabajo Transitorio de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Puesto: Psicólogo/A– (Código 02554) – Trabajo presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Puesto: Trabajador/A Social – (Código 02771) – Trabajo presencial.

	Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Puesto: Asistente Judicial – (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5) – Trabajo presencial. Dependencia: Módulo Civil Corporativo de Litigación oral, Juzgado de Paz Letrado de Huepetuhe, Juzgado de paz Letrado de Mazuko, 1° Juzgado de Familia, 2° Juzgado de Familia subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Ley 30364 de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Puesto: Auxiliar Judicial – (Código 01464) – Trabajo presencial. Dependencia: Módulo Civil Corporativo de Litigación oral de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).	
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	SECRETARIO JUDICIAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	TRABAJADOR/A SOCIAL	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	PSICOLOGO/A	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	ASISTENTE JUDICIAL	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y Dos con 00/100 soles).
	AUXILIAR JUDICIAL	S/ 2,212.00 (Dos Mil Doscientos Doce con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	**- Contar con número de Ruc.**	

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

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de Septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
	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	06 de septiembre de 2022 hasta 19 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 de septiembre de 2022 hasta 19 de septiembre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de septiembre de 2022 hasta 21 de septiembre de 2022	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe** Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas	26 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe** Horario: 00:00 horas hasta las 16:00 horas	28 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	28 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	29 de septiembre de 2022 al 03 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	29 de septiembre de 2022 al 05 de octubre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos). - Por cada año adicional de experiencia en labores similares, o en el ejercicio de la profesión se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título profesional de Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a). **(10 puntos).** - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil o afines. **(03 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Obligatorio: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(05 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades)**. **(02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL	**--**	**100 puntos**

2. PSICOLOGO/A - (Código 02554).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS. **(10 puntos).** - Por cada año adicional en labores similares, o en el ejercicio de la profesión se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención Colegiatura y habilitación vigente. **(10 puntos).** - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines. **(03 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos

Cursos y/o estudios de especialización - Obligatorio: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Genero y sexualidad o afines. **(05 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades) (02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. TRABAJADOR/A SOCIAL - (Código 02771).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, incluido SERUMS. **(10 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia en labores similares, o en el ejercicio de la profesión se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Título Profesional Universitario en Asistencia Social o Trabajo Social Colegiatura y habilitación vigente. **(10 puntos).** - Deseable: Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines. **(03 puntos).**	10 puntos	10 puntos 03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Obligatorio: Cursos, Talleres o seminarios de Capacitaciones en materia Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derechos Humanos, Violencia Familiar, Justicia Social, Genero y sexualidad o afines. **(05 puntos).** - Deseable: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades) (02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. ASISTENTE JUDICIAL- (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares. **(10 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia en espacialidad penal se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		

- Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(05 puntos).** - Obligatorio: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades) (05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación	**Apto/a o descalificado/a**	
TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia - Obligatorio: Experiencia de 01 año en labores similares. **(10 puntos).** - Por cada año adicional de experiencia en labores similares se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios - Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo concluidos). **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Obligatorio: Curso de ofimática **(expedido por Institutos Superiores o Universidades) (05 puntos).** - Deseable Cursos y Capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Procesal Familiar, Derecho procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Previo a la entrevista personal	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación	**Apto/a o 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, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la

presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

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

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

a. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **personalcsjmd@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: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.