PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE

PROCESO CAS N° 031-2022-UE-LIMA ESTE

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de justicia de Lima Este pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuarenta y seis (46) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Huaycán subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	S/ 2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Lurigancho-Chaclacayo subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integ. del Grupo Fam. - LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE	S/ 2,972.00	1
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE	S/ 2,972.00	1
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE	S/ 2,972.00	2
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - MATUCANA	S/ 2,972.00	1
11	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado (MBJ-Huaycán) - ATE	S/ 2,972.00	1
12	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - ATE	S/ 2,972.00	1
13	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - ATE	S/ 2,972.00	1
14	02660_14	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO	S/ 2,972.00	1
15	02660_15	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
16	02660_16	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO	S/ 2,972.00	1
17	02660_17	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
18	02660_18	SECRETARIO/A JUDICIAL	5º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
19	02660_19	SECRETARIO/A JUDICIAL	6º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	1
20	02660_20	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo Supradistrital Transitorio - Zonas 01, 02 y 03 - La Molina - LA MOLINA	S/ 2,972.00	3
21	02660_21	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Trabajo - Zonas 01 y 02 - ATE	S/ 2,972.00	1
22	02660_22	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,972.00	4
23	02013	TRABAJADOR(A) SOCIAL	Gerencia de Administración Distrital - ATE	S/ 2,972.00	1
24	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital - ATE	S/ 2,972.00	1
25	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Huaycán subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE	S/ 2,572.00	1
26	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Lurigancho-Chaclacayo subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integ. del Grupo Fam. - LURIGANCHO	S/ 2,572.00	1

27	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,572.00	1
28	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE	S/ 2,572.00	1
29	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,572.00	1
30	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE	S/ 2,572.00	1
31	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,572.00	1
32	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	3° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE	S/ 2,572.00	1
33	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 2,572.00	2
34	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO	S/ 2,572.00	1
35	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - ATE	S/ 2,572.00	1
36	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - ATE	S/ 2,572.00	1
37	01463_13	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Paz Letrado - ATE	S/ 2,572.00	1
38	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - La Molina y Cieneguilla - LA MOLINA	S/ 2,212.00	1
39	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO	S/ 2,212.00	1

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

- ✓ Gerencia de Administración Distrital
- ✓ Módulo de Familia
- ✓ Módulo Corporativo Laboral

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

- ✓ Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

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, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16, 02660_17, 02660_18, 02660_19)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Memoria ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 12 horas lectivas a más. ✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_20, 02660_21)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o competencias	✓ Atención. ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa Laboral del sector Público y Privado. ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

3. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_22)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o competencias	✓ Atención. ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática Básica. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa Laboral del sector Público y Privado. ✓ Conocimiento en labores jurisdiccionales.

4. **TRABAJADOR(A) SOCIAL - (CÓDIGO: 2013)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS.
Habilidades y/o competencias	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral ✓ Empatía ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Especializaciones o Cursos en temas vinculados con problemática infantil y familiar. ✓ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en las diferentes áreas de su intervención.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

5. PERITO JUDICIAL - (CÓDIGO: 1527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o competencias	✓ Atención. ✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Empatía ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a). (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Curso, Programa o Especialización en Normativa del Sector Público. (acreditado). ✓ Deseable: Diplomado y/o Especialización en Peritaje Contable. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Normativa Laboral del sector Público y Privado. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares.
Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Planificación ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 36 horas lectivas a más. (acreditado). ✓ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia, 36 horas lectivas a más. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO: 01464_1, 01464_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ Deseable: Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.

Habilidades y/o competencias	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de información ✓ Dinamismo ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudiante universitario de la carrera de Derecho (3er ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho Civil y/o Procesal Civil. (acreditado). ✓ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho de Familia. (acreditado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

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, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16, 02660_17, 02660_18, 02660_19)**

Principales funciones a desarrollar

a) Recibir a través de Mesa de Partes, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que los juzgados envían en consulta y grado de apelación, así como los escritos y demandas que entregan las partes y/o interesados en el proceso.
b) Dar el trámite correspondiente a cada uno de los escritos, expedientes y/o documentos recibidos.
c) Informar diariamente al Juez sobre los procesos en que hayan vencido los términos, para que sean resueltos.
d) Certificar las copias ordenadas.
e) Guardar secreto de lo que ocurra en el Juzgado.
f) Facilitar a los interesados y a sus abogados en la Oficina de Secretaria, el estudio de los expedientes.
g) Cuidar que las actas de audiencia de las Salas sean agregadas al expediente respectivo en el término de cuarenta y ocho horas de realizada la diligencia.
h) Dar cuenta al Juez a cargo del juzgado en forma inmediata del retardo en que se incurra en la redacción de las audiencias correspondientes.
i) Proyectar y atender en los expedientes, escritos y/o documentos varios para ser proveídos.
j) Informar a su jefe inmediato las ocurrencias de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que percato de su existencia y o la informo debidamente.
k) Refrendar las Resoluciones expedidas por el juzgado, poderes y constancias. Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y elevarlos o devolverlos, a las Salas o a los Juzgados y dependencias, según corresponda, al vencimiento de los mismos, dando cuenta al Juez.
l) Elaborar oficios dirigidos a la Sala, Juzgados; y demás dependencias del Poder Judicial.
m) Facilitar a los abogados y partes procesales debidamente identificados los expedientes para su lectura en sala.
n) Asistir a los señores Jueces en las entrevistas con Abogados y Litigantes.
o) Llevar el control del registro de Menores infractores.
p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
q) Llevar los expedientes cuyo trámite en Juzgado Especializado corresponde a Primera Instancia.
r) Llevar debidamente cosidos y foliados los legajos de autos y sentencias, oficios recibidos y remitidos, oficios de infractores.
s) Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Juez a cargo del juzgado.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_20, 02660_21)**

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

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_22)

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 Módulo Corporativo Laboral.
k) De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados
l) Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda
m) Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares
n) Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar
o) Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
p) Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa
q) En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
r) Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
s) Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

4. TRABAJADOR(A) SOCIAL - (CÓDIGO: 02013)

Principales funciones a desarrollar

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

5. PERITO JUDICIAL - (CÓDIGO: 01527)

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) Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la nueva ley procesal del trabajo.
d) 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.
e) Obtener información técnico - contable de empresas privadas e instituciones públicas, emitiendo el informe pertinente.

f) Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de empresas privadas e 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 demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
j) Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

6. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13)

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 cedulas 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 Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Mesa de Partes, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados
n) Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
p) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
q) Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
r) Atender e informar a litigantes y abogados.
s) Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
t) Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad de error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
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.
y) Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Poder Judicial.

7. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO: 01464_1, 01464_2)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del SERNOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE.
b) Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
c) Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
d) Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.

e) Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
f) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Mesa de Partes.
g) Entregar al Secretario y/o Asistente de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la revisión y proveído que corresponda.
h) Diligenciar la documentación del Juzgado.
i) Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
j) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
k) Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Juez del Juzgado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_1 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Familia de Huaycán subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_2 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Familia de Lurigancho-Chaclacayo subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integ. del Grupo Fam. – LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_3 **TRABAJO PRESENCIAL** 1° Juzgado de Familia de Lima Este – ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_4 **TRABAJO PRESENCIAL** 1° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_5**TRABAJO PRESENCIAL** 2° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_6 **TRABAJO PRESENCIAL** 2° Juzgado de Familia de Lima Este – ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_7 **TRABAJO PRESENCIAL** 3° Juzgado de Familia de Lima Este – ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_8 **TRABAJO PRESENCIAL** 4º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_9 **TRABAJO PRESENCIAL** 5º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_10 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Paz Letrado - MATUCANA
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_11 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Paz Letrado (MBJ-Huaycán) - ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_12 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán - ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_13 **TRABAJO PRESENCIAL** 1º Juzgado de Paz Letrado - ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_14 **TRABAJO PRESENCIAL** 1º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_15 **TRABAJO PRESENCIAL** 2º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_16 **TRABAJO PRESENCIAL** 3º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_17 **TRABAJO PRESENCIAL** 3º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO

Prestación del Servicio se realizará en la en la modalidad.	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_18 **TRABAJO PRESENCIAL** 5º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_19 **TRABAJO PRESENCIAL** 6º Juzgado de Paz Letrado - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_20 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Trabajo Supradistrital Transitorio - Zonas 01, 02 y 03 - La Molina - LA MOLINA
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_21 **TRABAJO PRESENCIAL** 1° Juzgado de Trabajo - Zonas 01 y 02 - ATE
	SECRETARIO/A JUDICIAL - CÓDIGO 02660_22 **TRABAJO PRESENCIAL** Módulo Corporativo Laboral - Zona 01 - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	TRABAJADOR(A) SOCIAL - CÓDIGO 02013 **TRABAJO PRESENCIAL** Gerencia de Administración Distrital - ATE
	PERITO JUDICIAL - CÓDIGO 01527 **TRABAJO PRESENCIAL** Gerencia de Administración Distrital - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_1 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Familia de Huaycán subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_2 **TRABAJO PRESENCIAL** Juzgado de Familia de Lurigancho-Chaclacayo subespecializado en Violencia contra las Mujeres e Integ. del Grupo Fam. - LURIGANCHO
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_3 **TRABAJO PRESENCIAL** 1° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_4 **TRABAJO PRESENCIAL** 1° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_5 **TRABAJO PRESENCIAL** 2° Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_6 **TRABAJO PRESENCIAL** 2° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_7 **TRABAJO PRESENCIAL** 3º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_8 **TRABAJO PRESENCIAL** 3° Juzgado de Familia de Lima Este - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_9 **TRABAJO PRESENCIAL** 4º Juzgado de Familia - SAN JUAN DE LURIGANCHO
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_10 **TRABAJO PRESENCIAL** 1º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_11 **TRABAJO PRESENCIAL** 2º Juzgado de Paz Letrado - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_12 **TRABAJO PRESENCIAL** 3º Juzgado de Paz Letrado - ATE
	ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463_13 **TRABAJO PRESENCIAL** 4º Juzgado de Paz Letrado - ATE
	AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464_1 **TRABAJO PRESENCIAL** 1º Juzgado de Paz Letrado - La Molina y Cieneguilla - LA MOLINA
	AUXILIAR JUDICIAL - CÓDIGO 01464_2 **TRABAJO PRESENCIAL** 2º Juzgado de Paz Letrado Lurigancho-Chosica y Chaclacayo - CHACLACAYO

Duración del contrato	Desde el 03 de octubre al 31 de diciembre del 2022. Vence indefectiblemente el 31/12/2022.
Retribución económica S/ 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 SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_1
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_2
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_3
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_4
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_5
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_6
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_7
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_8
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_9
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_10
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_11
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_12
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_13
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_14
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_15
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_16
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_17
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_18

Retribución económica S/ 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 SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_19
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_20
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_21
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES SECRETARIO/A JUDICIAL CÓDIGO: 02660_22
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES TRABAJADOR(A) SOCIAL CÓDIGO: 02013
	S/ 2,972.00 DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES PERITO JUDICIAL CÓDIGO: 01527
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_1
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_2
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES A SISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_3
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_4
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_5
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_6
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_7
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_8
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_9
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_10
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_11
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_12
	S/ 2,572.00 DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES ASISTENTE JUDICIAL CÓDIGO: 01463_13

	S/ 2,212.00 DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES AUXILIAR JUDICIAL CÓDIGO: 01464_1 S/ 2,212.00 DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES AUXILIAR JUDICIAL CÓDIGO: 01464_2
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC.
	• No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de setiembre de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 16 y 19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 y 21 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Envío de Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe	23 de setiembre de 2022 Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26, 27 y 28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	28 de setiembre 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: convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe	29 de setiembre de 2022 Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:30 horas.	Postulante
12	Resultados Finales	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 30 de setiembre al 06 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 30 de setiembre al 06 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16, 02660_17, 02660_18, 02660_19)**

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 laboral no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(13 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título de Abogado(a) con colegiatura vigente y habilitado(a). **(12 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 12 horas lectivas a más. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia. **(02 puntos**	**13 puntos** **12 puntos**	**13 puntos** **05 puntos** **12 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_20, 02660_21)**

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 dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(06 puntos)** ▪ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público. **(06 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado) **(08 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral. (acreditado). **(05 puntos)** ▪ Deseable: Curso de Ofimática Básica. (acreditado). **(05 puntos)**	**06 puntos** **06 puntos** **08 puntos** **05 puntos**	**06 puntos** **06 puntos** **05 puntos** **08 puntos** **05 puntos** **05 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (CÓDIGO: 02660_22)

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 dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(06 puntos)** ▪ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público. **(06 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura vigente y habilitado(a). (acreditado) **(08 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Obligatorio: Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados al Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (acreditado). **(05 puntos)** ▪ Deseable: Curso de Ofimática Básica. (acreditado). **(05 puntos)**	**06 puntos** **06 puntos** **08 puntos** **05 puntos**	**06 puntos** **06 puntos** **05 puntos** **08 puntos** **05 puntos** **05 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	

Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

4. TRABAJADOR(A) SOCIAL - (CÓDIGO: 02013)

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 laboral no menor de dos (02) años, incluido SERUMS. **(15 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Asistencia Social con colegiatura y habilitación vigente. **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Especializaciones o Cursos en temas vinculados con problemática infantil y familiar. **(03 puntos)** ▪ Deseable: Cursos y/o Capacitaciones en las diferentes áreas de su intervención. **(02 puntos)**	**15 puntos** **10 puntos**	**15 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

5. PERITO JUDICIAL - (CÓDIGO: 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**Puntaje mínimo**	**Puntaje máximo**
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años; de los cuales un (01) año debe ser en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. **(06 puntos)** ▪ Obligatorio: Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público. **(06 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador/a Público colegiado y habilitado (a). (acreditado). **(10 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:**	**06 puntos** **10 puntos** **03 puntos**	**06 puntos** **06 puntos** **05 puntos** **10 puntos** **03 puntos**

▪ Obligatorio: Curso, Programa o Especialización en Normativa del Sector Público. (acreditado). **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado y/o Especialización en Peritaje Contable. (acreditado). **(05 puntos)**		**05 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

6. ASISTENTE JUDICIAL - (CÓDIGO: 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6, 01463_7, 01463_8, 01463_9, 01463_10, 01463_11, 01463_12, 01463_13)

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 preferencia un (01) año en labores similares. **(12 puntos)** ▪ Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años). **(01 punto por cada año)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio:** ▪ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). **(13 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho Civil y/o Procesal Civil, como mínimo 36 horas lectivas a más. (acreditado). **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos en Derecho de Familia, 36 horas lectivas a más. (acreditado). **(02 puntos)**.	**12 puntos** **13 puntos**	**12 puntos** **05 puntos** **13 puntos** **03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	**…**	**100 puntos**

7. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO: 01464_1, 01464_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ▪ Experiencia laboral no indispensable. ▪ Deseable: Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas: ▪ De 01 a 02 años. **(02 puntos)** ▪ De 03 años a más. **(03 puntos)** **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:** ▪ Obligatorio: Estudiante universitario de la carrera de Derecho (3er ciclo). **(25 puntos)** **Cursos y/o Especializaciones:**	**25 puntos**	**02 puntos** **03 puntos** **25 puntos**

▪ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho Civil y/o Procesal Civil. (acreditado). **(03 puntos)** ▪ Deseable: Diplomado o Cursos relacionados en Derecho de Familia. (acreditado). **(02 puntos)**		**03 puntos** **02 puntos**
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
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 de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (**rrhhcsjle@gmail.com**)mailto:convocatoriacasgg@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 la entrevista) y resultados finales: (**convocatoriascaslimaeste@pj.gob.pe**)