



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA  
PROCESO CAS N° 004-2023 UE SANTA  
FASES COMPLEMENTARIAS**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia del Santapone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir **TREINTA Y CUATRO (34)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02932	RELATOR/A	2° Sala Laboral	6,010.00	01
2	02849	SECRETARIO/A DE SALA	2° Sala Laboral	6,010.00	01
3	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Sala Laboral	4,750.00	03
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	2° Sala Laboral	4,000.00	06
5	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado de Familia	4,750.00	02
6	01463	ASISTENTE JUDICIAL	4° Juzgado de Familia	4,000.00	02
7	01464	AUXILIAR JUDICIAL	4° Juzgado de Familia	3,150.00	01
8	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Constitucional	4,750.00	02
9	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Constitucional	4,000.00	02
10	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Constitucional	3,150.00	01
11	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Familia Nuevo Chimbote	4,750.00	02
12	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Familia Nuevo Chimbote	4,000.00	02
13	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - Familia Nuevo Chimbote	3,150.00	01
14	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia Casma	4,750.00	03
15	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia Casma	4,000.00	03
16	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia Casma	3,150.00	02

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

2° Sala Laboral, 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado de Paz letrado-Familia y Juzgado de Familia Casma

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

Oficina de Recursos Humanos

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. RELATOR/A (Código 02392)2° SALA LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios de maestría en materias relacionadas con el cargo <b>(Deseable)</b></li> <li>- Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo<b>(Deseable)</b></li> <li>- Derecho Contencioso Administrativo <b>(Deseable)</b></li> <li>- Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

### 2. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)2° SALA LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBLIGATORIO:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios de maestría en materias relacionadas con el cargo <b>(Deseable)</b></li> <li>- Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo<b>(Deseable)</b></li> <li>- Derecho Contencioso Administrativo <b>(Deseable)</b></li> <li>- Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.</li> </ul>

### 3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) 2° SALA LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Procesal Laboral o Procesal Civil (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Derecho Contencioso Administrativo (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Curso de Ofimática. (<b>Deseable</b>) (acreditable)</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

### 4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) 2° SALA LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: UN (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Laboral o Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Derecho Contencioso Administrativo (<b>Deseable</b>)</li> <li>- Curso de Ofimática. (<b>Deseable</b>) (acreditable)</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

### 5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) 4° JUZGADO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Derecho de Familia (Familia Civil, o Familia Penal, o Familia Tutelar) (<b>Deseable</b>)</li> <li>-Derecho Civil(<b>Deseable</b>)</li> <li>- Derecho Procesal Civil (<b>Deseable</b>)</li> <li>-Curso de Ofimática. (<b>Deseable</b>) (acreditable)</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) 4° JUZGADO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: <b>UN</b> (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Materias relacionadas a la especialidad de familia ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Procesal Civil ( <b>Deseable</b> ) -Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

7. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) 4° JUZGADO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Comprensión lectora, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Materias relacionadas a la especialidad de familia ( <b>Deseable</b> ) - Trato al Usuario ( <b>Deseable</b> ) -Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

8. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) JUZGADO CONSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. ✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional ( <b>Deseable</b> ) -Derecho Civil o Procesal Civil ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Penal o Procesal Penal ( <b>Deseable</b> ) - Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

9. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) JUZGADO CONSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: UN (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional <b>(Deseable)</b> -Derecho Civil o Procesal Civil <b>(Deseable)</b> -Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

10. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) JUZGADO CONSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Comprensión lectora, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Constitucional o Procesal Constitucional <b>(Deseable)</b> - Trato al usuario <b>(Deseable)</b> - Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

11. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) JUZGADO DE PAZ LETRADO FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. ✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho Familia(Familia Civil o, Familia Penal o Familia Tutelar) <b>(Deseable)</b> - Derecho Civil <b>(Deseable)</b> - Derecho Procesal Civil <b>(Deseable)</b> -Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

**12. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) JUZGADO DE PAZ LETRADO FAMILIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: UN (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Materia relacionadas a la especialidad de Familia ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Procesal Civil ( <b>Deseable</b> ) -Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

**13. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) JUZGADO DE PAZ LETRADO FAMILIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Comprensión lectora, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Materia relacionadas a la especialidad de Familia ( <b>Deseable</b> ) - Trato al usuario ( <b>Deseable</b> ) -Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

**14. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) JUZGADO DE FAMILIA-CASMA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. ✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: - Derecho de Familia (Familia Civil o, Familia Penal o Familia Tutelar)( <b>Deseable</b> ) - Ley N°30364(Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Procesal Civil ( <b>Deseable</b> ) -Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

### 15. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) JUZGADO DE FAMILIA-CASMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: UN (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Materias relacionadas a la especialidad de Familia <b>(Deseable)</b> - Ley N°30364(Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) <b>(Deseable)</b> -Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

### 16. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) JUZGADO DE FAMILIA-CASMA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Comprensión lectora, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en: -Materias relacionadas a la especialidad de familia y/o Ley N° 30364 <b>(Deseable)</b> - Trato al usuario <b>(Deseable)</b> - Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática. ✓ Conocimiento de trámites judiciales

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. RELATOR/A (Código 02660 )2°SALA LABORAL

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- Informar a los miembros del colegiado y al juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- Comunicar al/la juez/a superior llamado/a a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los/las jueces/as intervinientes.
- Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.

- h) Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- i) Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- j) Informar a la Presidencia de la Sala las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- k) Registrar el día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- l) Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala Superior.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, estipulado en el Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral, bajo la Ley N° 29497, e n la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ y Resolución Administrativa N° 159-2018-P-CE-PJ.

## **2. SECRETARIO/A DE SALA (Código 02849)2° SALALABORAL**

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- j) Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia, así como funciones inherentes a su cargo estipulado en el Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497, recaído en la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ y Resolución Administrativa 159-2018-P-CE-PJ

## **3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código02660)2° SALA LABORAL**

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia, así como funciones inherentes a su cargo estipulado en el Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497, recaído en la Resolución Administrativa N° 399-2014-CE-PJ y Resolución Administrativa N° 159-2018-P-CE-PJ.

## **4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) 2° SALA LABORAL**

- a) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- b) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.



- c) Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- d) Recibir y verificar las cédulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- e) Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- f) Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- g) Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- h) Redactar las actas de audiencia.
- i) Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a superior/a, en el ámbito de su competencia, así como funciones inherentes a su cargo estipulado en el Nuevo Reglamento del Módulo Corporativo Laboral bajo la Ley N° 29497, recaído en la Resolución Administrativa N° 399-2014 -CE-PJ y Resolución Administrativa N° 159-2018-P-CE-PJ.

#### **5. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660)4° JUZGADO DE FAMILIA**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### **6. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)4° JUZGADO DE FAMILIA**

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **7. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) 4° JUZGADO DE FAMILIA**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.

- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **8. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) JUZGADO CONSTITUCIONAL**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### **9. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) JUZGADO CONSTITUCIONAL**

- a) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- b) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- c) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- d) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- e) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- f) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- g) Elaborar oficios y exhortos.
- h) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- i) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- j) Atender e informar a litigantes y abogados.
- k) Apoyar en la toma de declaraciones.
- l) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- m) normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **10. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) JUZGADO CONSTITUCIONAL**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cedula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **11. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### **12. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA**

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **13. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cedula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **14. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código 02660) JUZGADO DE PAZ LETRADO - CASMA**

- a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.

- b) Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- c) Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- d) Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- e) Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- f) Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- g) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- h) Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- i) Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- j) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- k) Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- l) Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### **15. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463) JUZGADO DE FAMILIA - CASMA**

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez/a sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) Registrar las audiencias de conciliaciones.
- k) Atender e informar a litigantes y abogados.
- l) Apoyar en la toma de declaraciones.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **16. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464) JUZGADO DE FAMILIA - CASMA**

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b) Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cedula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	• <b>Relator/a ( Código 02932) - Modalidad Presencial</b> 2° Sala Laboral	
	• <b>Secretario/a de Sala (Código 02849) - Modalidad Presencial.</b> 2° Sala Laboral	
	• <b>Secretario/a Judicial (Condigo 02660)- Modalidad Presencial</b> 2° Sala Laboral, 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado de Paz Letrado Familia y Juzgado Familia - Casma.	
	• <b>Asistente Judicial (Código 01463) - Modalidad Presencial</b> 2° Sala Laboral, 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado de Paz Letrado Familia y Juzgado Familia - Casma.	
	• <b>Auxiliar Judicial (Código 01464) - Modalidad Presencial</b> 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado de Paz Letrado Familia y Juzgado Familia - Casma.	
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde 29 de mayo de 2023 al 31 de agosto de 2023</b> , pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.	
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)	<b>Relator/a ( Código 02932)</b> 2° Sala Laboral
	S/. 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)	<b>Secretario/a de Sala (Código 02849)</b> 2° Sala Laboral
	S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)	<b>Secretario/a Judicial (Condigo 02660)</b> 2° Sala Laboral, 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado Paz Letrado Familia y Juzgado Familia - Casma
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Judicial (Código 01463)</b> 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado Paz Letrado Familia y Juzgado Familia - Casma
	S/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	<b>Auxiliar Judicial (Código 01464)</b> 4° Juzgado de Familia, Juzgado Constitucional, Juzgado Paz Letrado Familia y Juzgado Familia - Casma
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril de 2023	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	27 de abril al 11 de mayo de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de abril al 12 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 y 12 de mayo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular– Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2023	
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en bases a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Evaluación de integridad</b>	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Evaluación Técnica</b> (Presencial)	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 I (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF Ladocumentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe">concursocsjsa@pj.gob.pe</a> Horario:8:00 a 17:00	24 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	<b>Resultados de la Entrevista Personal</b>	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	<b>Resultados Finales</b>	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	<b>Declaración de Ganadores/as</b>	26 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 29 de mayo al 02 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	Del 29 de mayo al 02 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

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

**Relator/a (Código 02932) 2° Sala Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(03 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia específica: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual termino. <b>(05 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público en funciones similares <b>02 puntos (Máximo12 puntos)</b>	03 05	03 05  12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Estudios de maestría en materias relacionadas con el cargo <b>(03 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo <b>(02 puntos)</b> • Derecho Contencioso Administrativo <b>(02 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable <b>(01 puntos)</b> )		03  02 02 01
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Secretario/a de Sala (Código 02849) 2° Sala Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(03 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual termino. <b>(05 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público en funciones similares <b>02 puntos (Máximo12 puntos).</b>	03 05	03 05  12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Estudios de maestría en materias relacionadas con el cargo <b>(03 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo <b>(02 puntos)</b> • Derecho Contencioso Administrativo <b>(02 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable <b>(01 punto)</b> )		03  02 02 01
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos

<b>Puntaje Total</b>		100 puntos
----------------------	--	------------

**Secretario Judicial (Código 02660) 2° Sala Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(04 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años en labores similares. <b>(04 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público, en funciones similares. <b>2 puntos (Máximo 12 puntos).</b>	04 04	04 04 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Procesal Laboral o Civil <b>(02 puntos)</b> • Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo <b>(02 puntos)</b> • Derecho Contencioso Administrativo <b>(02 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Judicial (Código 01463) 2° Sala Laboral**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: UN (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(0 2 puntos). (Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Laboral o Derecho Laboral o Derecho Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo <b>(03 puntos)</b> • Derecho Contencioso Administrativo <b>(03 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos



Secretario Judicial (Código 02660) 4° Juzgado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(04 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años de experiencia en labores similares. <b>(04 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público en funciones similares. <b>2 puntos (Máximo 12 puntos)</b>	04 04	04 04 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho de Familia (Familia Civil, Familia Penal y Familia Tutelar) <b>(02 puntos)</b> • Derecho Civil <b>(02 puntos)</b> • Derecho Procesal Civil <b>(02 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

Asistente Judicial (Código 01463) 4° Juzgado de Familia

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(0 2 puntos). (Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Materias relacionadas a la especialidad de Familia <b>(3 puntos)</b> • Derecho Civil o Procesal Civil <b>(03 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Auxiliar Judicial (Código 01464) 4° Juzgado de Familia**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>(07 puntos)</b> . <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(02 puntos)</b> . <b>(Máximo 04 puntos)</b>		07  04
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo) <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados, Especializaciones y/o Seminarios en: • Materias relacionadas a la especialidad de Familia <b>(1 punto C/u, hasta 05 puntos)</b> • Trato al usuario <b>(03 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		04  03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Secretario Judicial (Código 02660) Juzgado Constitucional**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(04 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años de experiencia en labores similares. <b>(04 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público en funciones similares. <b>2 puntos (Máximo 12 puntos)</b>	04 04	04 04 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Constitucional o Procesal Constitucional <b>(03 puntos)</b> • Derecho Civil o Procesal Civil <b>(02 puntos)</b> • Derecho Penal o Procesal Penal <b>(01 punto)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		03 02 01 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Judicial (Código 01463) Juzgado Constitucional**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo12 puntos)</b>	08	08  12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho Constitucional o Procesal Constitucional <b>(03 puntos)</b> • Derecho Civil o Procesal Civil <b>(03 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Auxiliar Judicial (Código 01464) Juzgado Constitucional**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>(07 puntos)</b> . <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(02 puntos)</b> . <b>(Máximo04 puntos)</b>		07  04
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo) <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados, Especializaciones y/o Seminarios en: • Derecho Constitucional o Procesal Constitucional <b>(04 puntos)</b> • Trato al usuario <b>(03 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		04 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Secretario Judicial (Código 02660) Juzgado de Paz Letrado de Familia**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(04 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años de experiencia en labores similares. <b>(04 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público en funciones similares. <b>2 puntos (Máximo 12 puntos)</b>	04 04	04 04 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Derecho de Familia (Familia Civil, Familia Penal y Familia Tutelar) <b>(02 puntos)</b> • Derecho Civil <b>(02 puntos)</b> • Derecho Procesal Civil <b>(02 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Judicial (Código 01463) Juzgado de Paz Letrado de Familia**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(02 puntos)</b> . <b>(Máximo 14 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: • Materias relacionadas a la especialidad de Familia <b>(3 puntos)</b> • Derecho Civil o Procesal Civil <b>(03 puntos)</b> • Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Auxiliar Judicial (Código 01464) Juzgado de Paz Letrado de Familia**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>(07 puntos)</b> . <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(02 puntos)</b> . <b>(Máximo 04 puntos)</b>		07  04
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo). <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados, Especializaciones y/o seminarios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materias relacionadas a la especialidad de Familia <b>(01 punto c/u, hasta 04 puntos)</b></li> <li>• Trato al usuario <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		04  03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Secretario Judicial (Código 02660) Juzgado de Familia - Casma**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia General: dos (02) años. <b>(04 puntos)</b> <b>Obligatorio:</b> Experiencia Específica: dos (02) años de experiencia en labores similares. <b>(04 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público en funciones similares. <b>2 puntos (Máximo 12 puntos)</b>	04 04	04 04  12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (acreditable) <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Familia (Familia Civil, Familia Penal y Familia Tutelar) <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Ley N°30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Civil o Procesal Civil <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable)</b> (acreditable) <b>(02 puntos)</b></li> </ul>		02  02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Judicial (Código 01463) Juzgado de Familia - Casma**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(0 2 puntos). (Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materias relacionadas a la especialidad de Familia <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Auxiliar Judicial (Código 01464) Juzgado de Familia - Casma**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Deseable:</b> Experiencia laboral no menor de 06 meses en labores jurisdiccionales (acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo) <b>(07 puntos)</b> . <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(02 puntos). (Máximo 04 puntos)</b>		07 04
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (3er Ciclo). <b>(15 puntos)</b>	15	15
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materias relacionadas a la especialidad de Familia y/o Ley N° 30364 <b>(01 punto c/u, hasta 04 puntos)</b></li> <li>• Trato al usuario <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		04 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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.º01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

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