PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN
PROCESO CAS N° 002-2023-UE-SAN MARTIN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir treinta y cinco **(35) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02849	SECRETARIO/A DE SALA	SALA MIXTA - YURIMAGUAS	S/ 6,010.00	1
2	02932	RELATOR/A	SALA MIXTA - YURIMAGUAS	S/ 6,010.00	1
3	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	SALA MIXTA - YURIMAGUAS	S/ 4,750.00	2
4	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	SALA MIXTA - YURIMAGUAS	S/ 4,000.00	2
5	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	SALA MIXTA - YURIMAGUAS	S/ 3,150.00	1
6	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo - MOYOBAMBA	S/ 4,750.00	3
7	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Trabajo - MOYOBAMBA	S/ 4,000.00	3
8	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Trabajo - MOYOBAMBA	S/ 3,150.00	1
9	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral – (Área de apoyo a las causas de Tarapoto)	S/ 4,750.00	3
10	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral - (Área de apoyo a las causas de Tarapoto)	S/ 4,000.00	2
11	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - YURIMAGUAS	S/ 4,750.00	3
12	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - YURIMAGUAS	S/ 4,000.00	3
13	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - YURIMAGUAS	S/ 3,150.00	2
14	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - UCHIZA	S/ 4,750.00	3
15	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - UCHIZA	S/ 4,000.00	3
16	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - UCHIZA	S/ 3,150.00	2

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

- SALA MIXTA – YURIMAGUAS.
- Juzgado de Trabajo – MOYOBAMBA.
- Módulo Corporativo Laboral – TARAPOTO.
- Juzgado de Familia – YURIMAGUAS.
- Juzgado de Familia – UCHIZA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

4. Tipo de proceso de selección
Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849) - Sala Mixta de Yurimaguas.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral especifica** no menor de dos (02) años de labores ininterrumpidas como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

2. **RELATOR/A - (Código 02932) - Sala Mixta de Yurimaguas.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral especifica** no menor de dos (02) años de labores ininterrumpidas como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

3. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1) Sala Mixta de Yurimaguas**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral específica** no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

4. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_2 – Juzgado de Trabajo de Moyobamba;02660_4 - Juzgado de Familia de Yurimaguas;02660_5 – Juzgado de Familia de Uchiza)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral específica** no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho de Familia y Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

5. **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_3) – Módulo Corporativo Laboral de (Área de apoyo a las causas de Tarapoto)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral específica** no menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Compresión lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción y síntesis ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, Especialización o Cursos en temas relacionados. - **Deseable**: Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

6. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1 - Sala Mixta de Yurimaguas)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio:** Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho de Familia,

	Derecho Laboral, Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

7. **ASISTENTE JUDICIAL - (01463_2 - Juzgado de Trabajo de Moyobamba ;01463_4 - Juzgado de Familia de Yurimaguas; 01463_5 - Juzgado de Familia de Uchiza)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

8. **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_3 - Módulo Corporativo Laboral (Área de apoyo a las causas del Módulo Corporativo Laboral de Tarapoto)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ **Obligatorio**: Experiencia laboral mínima de dos (2) año en labores similares.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados o Especialización en temas relacionados. - **Deseable**: Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

9. **AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1 – Sala Mixta de Yurimaguas;01464_2 – Juzgado de Trabajo de Moyobamba;01464_3 - Juzgado de Familia de Yurimaguas;01464_4 - Juzgado de Familia de Uchiza)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ **Deseable**: Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Atención ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en la carrera de Derecho (**3er Ciclo**).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ **Deseable**: Cursos, Diplomados o Especialización en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

I. <u>SECRETARIO/A DE SALA</u> - (Código 02849) - Sala Mixta de Yurimaguas.

- Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala, dándoles el trámite que corresponda.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- 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.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Asistir a los/as señores/as jueces/as en las entrevistas con abogados y litigantes.
- Controlar el registro de menores infractores, según la competencia del órgano jurisdiccional.
- 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.

II. <u>RELATOR/A - (Código 02932) - Sala Mixta de Yurimaguas.</u>

- 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/la juez/a ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- Comunicar al/la juez/a supremo/a 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.
- Devolver los expedientes a la Secretaría, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- Informar a la Presidencia de la Sala, las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron.
- 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.
- Llevar registro de ponencias, autos, sentencias y rol de audiencias de la Sala.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

III. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1) Sala Mixta de Yurimaguas

- Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- 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.
- Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- Consolidar las estadísticas mensuales de la Sala.
- 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. SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_2 – Juzgado de Trabajo de Moyobamba;02660_4 - Juzgado de Familia de Yurimaguas;02660_5 – Juzgado de Familia de Uchiza)

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- 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.
- 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.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten.
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- 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.

V. SECRETARIO/A JUDICIAL – (Código 02660_3) - Módulo Corporativo Laboral (Área de apoyo a las causas de Tarapoto)

Sub-Área de Calificación de Escritos y Demandas.

- Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y Lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los Jueces del Módulo.
- Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el provecto de la resolución que declare inadmisible, deniega o concede la apelación.
- En instancia de revisión de expedientes, recibir el expediente y elaborar el proyecto de resolución que fija fecha de vista de la causa, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.

- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando los plazos de ley al Juez y Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna.
- Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Proyectar los autos que resuelven las nulidades relacionadas a la inhibición, incompetencia, rechazo o improcedencia de la demanda; así como las planteadas previamente a la notificación del auto admisorio de la demanda.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de calificación.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Sub Área de Trámite de Expedientes.

- Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección, y, de ser el caso, aprobación.
- Recibir y atender escritos, descargando en una "nota" del Sistema Integrado Judicial: SIJ, aquellos que no necesiten la expedición de una resolución.
- Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan en el trámite del proceso.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Elaborar proyecto de resolución para la remisión de expediente al archivo provisional.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.+
- De resultar justificado, cumplir las funciones del Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Audiencias en los casos específicos señalados por el Administrador del Módulo Laboral.
- Vigilar la conservación de los expedientes a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.

- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Recibir recursos de apelación contra el auto que declara la admisión de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declara inadmisible, deniega o concede dicho recurso.
- Verificar en caso de procesos abreviados, si el escrito de contestación de la demanda contiene errores subsanables, elaborando el proyecto de resolución que dispone su subsanación antes o en la misma audiencia.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Juez y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y subsanarlos.
- En el caso del Módulo Laboral a nivel de Juzgados Laborales, notifica en estrado: Los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados y ordinarios, elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda. La constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación deberá ser descargada por dicho Secretario Judicial, en el día de realizado el acto de notificación.
- En el proceso de ejecución Elaborar el proyecto del auto que ordena llevar adelante la ejecución (denominado así cuando no hay contradicción o cuando ésta ha sido declarada improcedente o rechazada liminarmente); del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final o la sentencia (denominada así cuando existe contradicción); del auto que declara consentido el auto final o sentencia; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- En el proceso no contencioso: Elaborar el proyecto del auto final cuando no exista contradicción; del auto que califica la contradicción; del auto que concede o deniega la apelación contra el auto final; y del auto que declara consentido el auto final; y cualquier otro proyecto que responda a la etapa de trámite de dicho proceso.
- Proyectar los autos que resuelven las nulidades planteadas después de la notificación del auto admisorio de la demanda hasta la notificación del consentimiento del auto final o sentencia; siempre que dichas nulidades no sean infundadas o improcedentes y además puedan atenderse mediante notas para ser resueltas en la audiencia.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de trámite.
- Elaborar los proyectos de resolución de reprogramación de audiencias, asignando día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático, de acuerdo a los parámetros generales de asignación racionalizada del día, hora y lugar de las mismas, que han sido consensuados documentalmente entre el Administrador, Juez Coordinador y los jueces del Módulo.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

Sub-Área de Ejecución de Sentencias.

- Presentar dentro de plazo de ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- 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.

- Elaborar proyecto de auto de: Apelación del auto que ordena llevar adelante la ejecución cuando no se interpuso contradicción, o cuando ésta fue declarada improcedente o rechazada liminarmente; 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 la oposición 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 Ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- 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.
- Elaborar proyecto de resoluciones de los expedientes principales resueltos y devueltos por las Salas Superiores Laborales.
- Elaborar proyectos de resoluciones que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resoluciones que aprueban intereses legales y costas procesales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Cuando corresponda, remitir el expediente físico al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al Juez y al Administrador del Módulo.
- De acuerdo a lo dispuesto por el Juez correspondiente, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial del Área de Apoyo a las Causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Proyectar el acta de otorgamiento de poderes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- 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.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

VI. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1) - SALA MIXTA - YURIMAGUAS

- 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.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes y una vez firmados, remitir los mismos.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir y verificar las cedulas notificadas y agregarlas a los expedientes.
- Remitir los expedientes, según lo dispuesto.
- Descargar y archivar las resoluciones emitidas.
- Elaborar cuadros estadísticos y de audiencia.
- Redactar las actas de audiencia.
- Hacer firmar a los/las jueces/as integrantes de la Sala, los formatos de asistencia diaria y remitirlos.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- 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.

VII. <u>ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_2;01463_4;01463_5)</u>

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin de que sean proveídos.
- 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.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- 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.

VIII. <u>ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_3) Módulo Corporativo Laboral - (Área de apoyo a las causas de Tarapoto).</u>

- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cédula, y derivarlas a la Central de Notificaciones.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Revisar los cargos de notificación por cédula, registrarios en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expedientes físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.

- Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los Juzgados Especializados de Trabajo y de los Juzgados de Paz Letrado Laborales, a la administración del módulo corporativo laboral.
- Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando éste lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.

IX. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1 – Sala Mixta de Yurimaguas;01464_2 – Juzgado de Trabajo de Moyobamba;01464_3 - Juzgado de Familia de Yurimaguas;01464_4 - Juzgado de Familia de Uchiza)

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- 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.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	1. SECRETARIO/A DE SALA – Código 02849 Sala Mixta (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N.º 108 – Yurimaguas. 2. RELATOR/A – Código 02932 Sala Mixta (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas. 3. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_1 Sala Mixta (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas. 4. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_1 Sala Mixta (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas. 5. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_1 Sala Mixta (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas.

	6. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_2 Juzgado de Trabajo (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón 20 de Abril C/13 - Moyobamba. 7. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_2 Juzgado de Trabajo (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón 20 de Abril C/13 - Moyobamba. 8. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_2 Juzgado de Trabajo (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón 20 de Abril C/13 - Moyobamba. 9. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_3 Módulo Corporativo Laboral (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 – Tarapoto. 10. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_3 Módulo Corporativo Laboral (Trabajo Presencial) Dirección: Jirón Martínez de Compagñon N° 933 – Tarapoto. 11. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_4 Juzgado de Familia (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas. 12. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_4 Juzgado de Familia (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas. 13. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_3 Juzgado de Familia (Trabajo Presencial) Dirección: Calle Bolivar N. º 108 – Yurimaguas. 14. SECRETARIO/A JUDICIAL - Código 02660_5 Juzgado de Familia (Trabajo Presencial) Dirección: UCHIZA 15. ASISTENTE JUDICIAL - Código 01463_5 Juzgado de Familia (Trabajo Presencial) Dirección: UCHIZA 16. AUXILIAR JUDICIAL - Código 01464_4 Juzgado de Familia (Trabajo Presencial) Dirección: UCHIZA
Duración del contrato	1. **SECRETARIO/A DE SALA -** (Código 02849) 2. **RELATOR/A -** (Código 02932) 3. **SECRETARIO/A JUDICIAL** (02660_1;02660_2;02660_3;02660_4;02660_5) 4. **ASISTENTE JUDICIAL** (01463_1;01463_2;01463_3;01463_4;01463_5) 5. **AUXILIAR JUDICIAL** (01464_1;01464_2;01464_3;01464_4) Desde el día 12 de junio al 31 de julio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.

Retribución económica S/	1. **SECRETARIO/A DE SALA** - (Código 02660) S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles). 2. **RELATOR/A -** (Código 02932) S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles). 3. **SECRETARIO/A JUDICIAL** (02660_1;02660_2;02660_3;02660_4;02660_5) S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles). 4. **ASISTENTE JUDICIAL** (01463_1;01463_2;01463_3;01463_4;01463_5) S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). 5. **AUXILIAR JUDICIAL** (01464_1;01464_2;01464_3;01464_4) S/ 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de mayo 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	Del 10 al 23 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 10 al 23 de mayo de 2023 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de mayo de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de mayo de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
1	**Previo a la entrevista**: 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 del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csjsanmartincas@gmail.com** **De preferencia en un solo archivo PDF**. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula. Horario: **De 00:00 a 14:00 horas.** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).	06 de junio de 2023	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	08 y 09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	09 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 al 16 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	12 al 16 de junio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

- **SECRETARIO/A DE SALA - (Código 02849) Sala Mixta de Yurimaguas**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos).** • **Experiencia laboral especifica** no menor de dos (02) años de labores ininterrumpidas como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.(**05 puntos)**	**05 puntos** **05 puntos**	**05 puntos** **05 puntos**
✓ Por cada año adicional en la experiencia general o especifica. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-**	**10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación	**05 puntos**	**05 puntos**

Profesional vigente y acreditada. (05 puntos).		
Cursos, Diplomados y/o estudios de especialización. ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. (**02 punto por cada diplomado y/o especialización**). **(Máximo 6 puntos).** ✓ **Deseable**: **Cursos**, en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-** **-**	**06 puntos** **04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **RELATOR/A - (Código 02932) – Sala Mixta de Yurimaguas**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos).** • **Experiencia laboral especifica** no menor de dos (02) años de labores ininterrumpidas como Secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.(**05 puntos)**	**05 puntos** **05 puntos**	**05 puntos** **05 puntos**

✓ Por cada año adicional en la experiencia general o especifica. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-**	**10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.	**05 puntos**	**05 puntos**
Cursos, Diplomados y/o estudios de especialización ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. (**02 punto por cada diplomado y/o especialización**). **(Máximo 6 puntos).** ✓ **Deseable**: **Cursos**, en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Familia y Derecho Penal. **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-** **-**	**06 puntos** **04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_1;02660_2;02660_4;02660_5)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia		

• **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral especifica** no menor de dos (02) años en labores similares.	**05 puntos** **05 puntos**	**05 puntos** **05 puntos**
✓ Por cada año adicional en la experiencia general o especifica. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-**	**10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.	**05 puntos**	**05 puntos**
Cursos y/o estudios de especialización ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** en Derecho Civil y/o Procesal Civil, Derecho de Familia. **(02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).** ✓ **Deseable: Cursos**, en Derecho Civil y/o Procesal Civil, Derecho de Familia. **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-** **-**	**06 puntos** **04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **SECRETARIO/A JUDICIAL - (Código 02660_3) - Módulo Corporativo Laboral de (Área de apoyo a las causas de Tarapoto)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo

Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia • **Experiencia laboral general** no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral especifica** no menor de dos (02) años en labores similares.	**05 puntos** **05 puntos**	**05 puntos** **05 puntos**
✓ Por cada año adicional en la experiencia general o especifica. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-**	**10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Título de Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente y acreditada.	**05 puntos**	**05 puntos**
Cursos, Diplomas y/o estudios de especialización. ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).** ✓ **Deseable: Cursos** Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-** **-**	**06 puntos** **04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_1; 01463_2;01463_4;01463_5)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año en labores similares.	**10 puntos**	**10 puntos**
✓ Por cada año adicional en la experiencia general o especifica. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-**	**10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (10 puntos).	**05 puntos**	**05 puntos**
Cursos, Diplomados o Especialización ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** en Derecho Civil y/o Procesal Civil, Derecho de Familia. **(02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).**	**-**	**06 puntos**
✓ **Deseable: Cursos** en Derecho Civil y/o Procesal Civil, Derecho de Familia. **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-**	**04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463_3)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de dos (2) año en labores similares.	**10 puntos**	**10 puntos**
✓ Por cada año adicional en la experiencia general o especifica. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-**	**10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo).	**05 puntos**	**05 puntos**
Cursos, Diplomados o Especialización ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. **(02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).**	**-**	**06 puntos**
✓ **Deseable: Cursos** Derecho laboral o procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-**	**04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista Personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

- **AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464_1;01464_2;01464_3;01464_4)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral no indispensable. ✓ **Deseable**: Por cada año de Experiencia desarrollando labores similares en instituciones públicas y/o privadas. **(hasta un máximo de cinco años) (02 punto por año).**	**-** **-**	**-** **10 puntos**
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. ✓ **Obligatorio**: Estudios universitarios en Derecho **(3er Ciclo).**	**15 puntos**	**15 puntos**
Cursos ✓ **Deseable**: **Diplomados o Especialización** en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia **(02 punto por cada diplomado y/o especialización). (Máximo 6 puntos).** ✓ **Deseable: Cursos**, en Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia **(01 punto por cada curso). (Máximo 4 puntos).**	**-** **-**	**06 puntos** **04 puntos**
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación Técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de Documentos: 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** **Descalificado/a**	
Entrevista Personal	**10 puntos**	**25 puntos**
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: **recursoshumanoscsjsm@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: **csjsanmartincas@gmail.com**