PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE
PROCESO CAS N° 008-2023-UE-LAMBAYEQUE
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Lambayeque pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cincuenta y tres (53) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DE SERVICIO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECONS/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado Constitucional de Chiclayo	4,750.00	02
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional de Chiclayo	4,750.00	02
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	15º Juzgado de Familia de Chiclayo	4,750.00	02
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Ferreñafe	4,750.00	03
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de Motupe	4,750.00	03
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia de San Ignacio	4,750.00	03
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Olmos	4,750.00	02
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel	4,750.00	02
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Trabajo de Jaén	4,750.00	03
10	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° Juzgado Constitucional de Chiclayo	4,000.00	02
11	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional de Chiclayo	4,000.00	02
12	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	15º Juzgado de Familia de Chiclayo	4,000.00	02
13	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Ferreñafe	4,000.00	03
14	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de Motupe	4,000.00	03
15	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia de San Ignacio	4,000.00	03
16	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Olmos	4,000.00	01
17	01463_8	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel	4,000.00	01
18	01463_9	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Trabajo de Jaén	4,000.00	03
19	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1° Juzgado Constitucional de Chiclayo	3,150.00	01

20	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional de Chiclayo	3,150.00	01
21	01464_3	AUXILIAR JUDICIAL	15º Juzgado de Familia de Chiclayo	3,150.00	01
22	01464_4	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de Ferreñafe	3,150.00	02
23	01464_5	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de Motupe	3,150.00	02
24	01464_6	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia de San Ignacio	3,150.00	02
25	01464_7	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Olmos	3,150.00	01
26	01464_8	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Pimentel	3,150.00	01
					53

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

1° y 2° Juzgado Constitucional de Chiclayo, 15º Juzgado de Familia de Chiclayo, Juzgado de Familia de Ferreñafe, Motupe y San Ignacio, Juzgado de Paz Letrado de Olmos y de Pimentel y Juzgado de Trabajo de Jaén.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Coordinación de Recursos Humanos de la CSJLA.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho constitucional. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

2. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3**
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil.. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho de familia. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

3. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7**
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

4. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral, Procesal Laboral o Derecho Contencioso Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Curso, Diplomado o Especialización en derecho laboral, derecho procesal laboral o derecho contencioso administrativo. ✓ Deseable: Curso, seminario, congreso o taller en normativa laboral, beneficios sociales, normativa del Sector Público y Privado o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

5. **ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1**
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

6. **ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3**
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_5
   ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_6

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

7. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_7
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_8

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

8. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_9

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. ✓ Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Curso, Diplomado o Especialización en derecho laboral, derecho procesal laboral o derecho contencioso administrativo. ✓ Deseable: Curso, seminario, congreso o taller en normativa laboral, beneficios sociales, normativa del Sector Público y Privado o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

9. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_1
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional.. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

10. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_3
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_4
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_5
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_6

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

11. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_7
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_8

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Comunicación oral, Comprensión lectora, Cooperación.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo). ✓ Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al derecho civil. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en normativa del Sector Público y Privado.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1**
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8
   SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.

- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_5
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_6
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_7
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_8
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_9

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

3. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_1
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_2

AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_3
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_4
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_5
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_6
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_7
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_8

- Recibir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 02660_1/SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_2 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_3 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_4 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_5 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_6 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_7 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_8 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 02660_9 / SECRETARIO/A JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_1 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_2 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_3 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_4 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad

	Presencial) CODIGO 01463_5 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_6 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_7 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_8 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01463_9 / ASISTENTE JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_1 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_2 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_3 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_4 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_5 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_6 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_7 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial) CODIGO 01464_8 / AUXILIAR JUDICIAL (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 28 de junio al 31 de agosto. Pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/ **Todos los montos remunerativos descritos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**	✓ S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) / SECRETARIO/A JUDICIAL(CODIGO 02660-1; CODIGO 02660-2; CODIGO 02660-3; CODIGO 02660-4; CODIGO 02660-5; CODIGO 02660-6; CODIGO 02660-7; CODIGO 02660-8; CODIGO 02660-9) ✓ S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) / ASISTENTE JUDICIAL(CODIGO 01463-1; CODIGO 01463-2; CODIGO 01463-3; CODIGO 01463-4CODIGO 01463_5CODIGO 01463_6, CODIGO 01463_7 , CODIGO 01463_8 , CODIGO 01463_9) ✓ S/ 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) / AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464_1; CÓDIGO 01464_2, CODIGO 01464_3 ,CODIGO 01464_4, CODIGO 01464_5 , CODIGO 01464_6 , CODIGO 01464_7 y CODIGO 01464_8)
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPASDELPROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de mayo del 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 22 de mayo al 02 de junio del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de mayo al 02 de junio del 2023.	Oficina de Recursos Humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 01 al 02 de junio del 2023.	Postulante
SELECCION			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 05 al 06 de junio del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de junio del 2023.	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 y 09 de junio del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de junio del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	13 de junio del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad(rindióo no rindió)	14 de junio del 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	15 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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 la declaración jurada que figura en las bases del proceso. LadocumentaciónseráenviadaalCorreoelectrónico:**comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe** Horario:**Desdelas08:00horashastalas16:00horas**	19 de junio del 2023	Postulante
10	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	20 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal	Del 21 al 23 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	23 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Resultados Finales	26 de junio del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Declaración de Ganadores/as	26 de junio del 2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIONYREGISTRO DECONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 27 de junio al 05 de julo del 2023.	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_1
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_2

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares.**(10 Puntos)**. Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: **(05 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional: **(06 puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional y derecho procesal constitucional: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_3
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_4
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_5
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_6

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio:		

Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares.**(10 Puntos)**. Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: **(05 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil: **(06 puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_7
SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_8

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares. **10 Puntos**). • Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: **(05 Puntos)**. Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Constitucional o Derecho Procesal	05	05

Constitucional: **(06 puntos)**.		06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. SECRETARIO/A JUDICIAL – CODIGO 02660_9

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: • Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.. • Experiencia especifica no menor de dos (02) años en labores similares. **(10 Puntos)**. Deseable: Experiencia especifica en labores similares no menor de dos (02) años en instituciones públicas.**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente: **(05 Puntos)**. Deseable: Deseable: Estudios concluidos de posgrado en Derecho Laboral, Procesal Laboral o Derecho Contencioso Administrativo: **(06 puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Obligatorio: Curso, Diplomado o Especialización en derecho laboral, derecho procesal laboral o derecho contencioso administrativo.**(04 puntos)**. Deseable: Curso, seminario, congreso o taller en normativa laboral, beneficios sociales, normativa del Sector Público y Privado o afines. **(02 puntos)**. Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		04 02 02
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	

postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso		
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_1
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_2

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. **(10 Puntos).** Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(05 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(06puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional I: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

6. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_3
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_4
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_5
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_6

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. **(10 Puntos).** Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica		

Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(05 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(06 puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

7. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_7
ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_8

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. **(10 Puntos).** Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(05 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(06 puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional, derecho procesal constitucional, derecho civil o derecho procesal civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**

PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

8. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO 01463_9

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. **(10 Puntos).** Deseable: Experiencia no menor de un (01) año en instituciones públicas**(06 puntos)**.	10	10 06
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8° Ciclo): **(05 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(06 puntos)**.	05	05 06
Cursos y/o especializaciones Obligatorio: Curso, Diplomado o Especialización en derecho laboral, derecho procesal laboral o derecho contencioso administrativo.**(04 puntos)**. Deseable: Curso, seminario, congreso o taller en normativa laboral, beneficios sociales, normativa del Sector Público y Privado o afines. **(02 puntos)**. Deseable: Curso de ofimática **(02 Puntos)**.		04 02 02
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

9. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_1
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_2

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas. **(06 puntos)**.		06
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo) :**(15 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de	15	15

Derecho: **(06 puntos)**		06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho constitucional y derecho procesal constitucional: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática **(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

10. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_3
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_4
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_5
AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_6

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas. **(06 puntos)**.		06
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo) :**(15 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(06 puntos)**	15	15 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en derecho de familia, Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

11. AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_7

AUXILIAR JUDICIAL – CODIGO 01464_8

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia Deseable: Experiencia en labores similares en instituciones públicas o privadas. **(06 puntos)**.		06
Formación Académica Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3° Ciclo) :**(15 Puntos)**. Deseable: Egresado de la carrera profesional de Derecho: **(06 puntos)**	15	15 06
Cursos y/o especializaciones Deseable: Diplomado o Especialización en Derecho constitucional, derecho procesal constitucional, Derecho Civil y Derecho Procesal Civil: **(04 Puntos).** Deseable: Curso de ofimática**(04 Puntos)**.		04 04
EVALUACIÓNDE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACIÓNTÉCNICA	**26 PUNTOS**	**40PUNTOS**
Presentación de documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones jurada I que figuran en las bases del proceso	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTAPERSONAL	**10 PUNTOS**	**25PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran 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 y en los horarios señalados por la comisión, conforme se precisa:

A. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes, al correo electrónico: **personalcsjla@pj.gob.pe**,

B. Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **comisionseleccioncsjla@pj.gob.pe**