



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL SANTA**  
**PROCESO CAS N°032-2023 UE SANTA**  
**(Necesidades Transitorias)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia del Santa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos a plazo determinado, en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir **NUEVE (9)** posiciones **CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	1765_1	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote)	4,000.00	02
2	1765_2	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral- Chimbote)	4,000.00	01
3	1765_3	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote)	4,000.00	02
4	1765_4	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - Huarney)	4,000.00	01
5	1765_5	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Mixto - Pallasca)	4,000.00	01
6	1765_6	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado - Pallasca)	4,000.00	01
7	1765_7	Asistente Legal	Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado -Nepeña)	4,000.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital

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

Gerencia de Administración Distrital

**4. Tipo de proceso de selección:**

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_1) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - CHIMBOTE)

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

### 2. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_2) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - CHIMBOTE)

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

### 3. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_3) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - NUEVO CHIMBOTE).

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

### 4. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_4) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - HUARMEY).

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

**5. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_5) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Mixto - PALLASCA).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Obligatorio: Experiencia Especifica:</b> UN (01) año en labores similares, de preferencia.
Habilidades	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> - Derecho Penal ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Civil ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Familia o Ley N° 30364 y su Reglamento ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Constitucional ( <b>Deseable</b> ) - Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) ( <b>acreditable</b> )
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

**6. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_6) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado - PALLASCA).**

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

**7. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_7) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado - NEPEÑA).**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

<b>Experiencia</b>	✓ <b>Obligatorio: Experiencia Específica:</b> UN (01) año en labores similares, de preferencia.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, Atención, Síntesis, Organización de Información, Redacción.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Diplomados, Especialización o Cursos de Especialización en:</b> - Derecho Civil o Procesal Civil ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Penal ( <b>Deseable</b> ) - Derecho Laboral ( <b>Deseable</b> ) - Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar ( <b>Deseable</b> ) - Curso de Ofimática. ( <b>Deseable</b> ) ( <b>acreditable</b> )
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar

#### 1. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_1) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (MÓDULO CIVIL - CHIMBOTE).

- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin 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 el recibimiento de ingresos, para oportuno estudio y análisis para fijación de puntos a debatir.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Notificar a las partes del proceso y recabado los cargos da cuenta a relator.
- Atender e informar a litigantes y abogados.

#### 2. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_2) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (JUZGADO DE PAZ LETRADO CIVIL, PENAL Y LABORAL - CHIMBOTE).

- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin 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 el recibimiento de ingresos, para oportuno estudio y análisis para fijación de puntos a debatir.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Notificar a las partes del proceso y recabado los cargos da cuenta a relator.
- Atender e informar a litigantes y abogados.

#### 3. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (MÓDULO PENAL - NUEVO CHIMBOTE.)

- Recibir expedientes del área de atención al público e ingresar al sistema informático.
- Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.
- Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridos.
- Guardar confidencialidad en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación.

- g) Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.
- i) Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgado.
- j) Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales, para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**4. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_4 ) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - HUARMEY).**

- a) Recibir expedientes del área de atención al público e ingresar al sistema informático.
- b) Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.
- c) Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridos.
- d) Guardar confidencialidad en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos controlar los plazos fijados por ley.
- e) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- f) Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación.
- g) Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.
- i) Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgado.
- j) Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales, para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**5. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_5 ) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (JUZGADO MIXTO - PALLASCA).**

- a) Recibir expedientes del área de atención al público e ingresar al sistema informático.
- b) Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.
- c) Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridos.
- d) Guardar confidencialidad en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos controlar los plazos fijados por ley.
- e) Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- f) Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación.
- g) Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.
- i) Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgado.
- j) Velar por la aplicación integral del Cuadro de Aranceles Judiciales, para su admisibilidad y demás trámites en los procesos judiciales y administrativos.
- k) Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**6. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_6) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (JUZGADO DE PAZ LETRADO - PALLASCA).**

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

**7. ASISTENTE LEGAL (Código 1765\_7) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (JUZGADO DE PAZ LETRADO - NEPEÑA).**

- a) Proyectas de autos, decreto, sentencias.
- b) Compaginar expedientes, foliar, pegar cedulas, elaborar las cedular, notificar, atención al público.
- c) Elaborar oficios, exhortos.
- d) Entregar a las partes los videos que solicite, o copias que se encuentra ordenada en autos o en audiencia.
- e) Remitir en elevación los expedientes a sala, o al superior, todos debidamente compaginados y foliados.
- f) Apoyar en las labores de mesa de partes.
- g) Anexar los cargos de notificación a los expedientes.
- h) Archivar los oficios remitidos y recibidos en sus legajos.
- i) Formar legajos de sentencias.
- j) Y las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato el Juez a cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_1) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- ( <b>Módulo Civil</b> - Chimbote).	
	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_2) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- (Juzgados de Paz Letrados Civil, Penal y Laboral - Chimbote).	
	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_3) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- (Módulo Penal - Nuevo Chimbote)	
	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_4) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- (Juzgado Penal Unipersonal - Huarney).	
	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_5) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- (Juzgado Mixto - Pallasca).	
	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_6) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- (Juzgado de Paz Letrado - Pallasca).	
	• <b>ASISTENTE LEGAL (Código 1765_7) - Modalidad Presencial</b> Gerencia de Administración Distrital -- (Juzgado de Paz Letrado - Nepeña).	
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el 06 de octubre de 2023 hasta al 31 de diciembre de 2023.</b>	
<b>Retribución económica S/</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_1)</b>
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_2)</b>
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_3)</b>
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_4)</b>
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_5)</b>
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_6)</b>
	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)	<b>Asistente Legal (Código 1765_7)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC	

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de septiembre 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	08 de septiembre al 21 de septiembre de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	08 de septiembre al 21 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 y 21 de septiembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular– Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	25 de septiembre de 2023	
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	<b>Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en bases a lo registrado en la postulación)	27 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Evaluación de integridad</b>	28 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	29 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Evaluación Técnica</b> (Presencial)	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Resultados de la Evaluación Técnica</b>	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I (anexo I) que figura en las bases del proceso. En un solo archivo formato PDF La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:concursocsjsa@pj.gob.pe">concursocsjsa@pj.gob.pe</a> Horario: 8:00 a 17:00	03 de octubre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	<b>Resultados de la Entrevista Personal</b>	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	<b>Resultados Finales</b>	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	<b>Declaración de Ganadores/as</b>	05 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	06, 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	06, 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2023	Gerencia de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

**Asistente Legal (Código 1765\_1) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Civil - Chimbote).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en labores similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil o Procesal Civil <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Materias relacionadas a la especialidad de civil <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Legal (Código 1765\_2) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado Civil, Penal y Laboral - Chimbote).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en labores similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil o Procesal Civil <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Penal <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Laboral <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos



<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Legal (Código 1765\_3) Gerencia de Administración Distrital (Módulo Penal - Nuevo Chimbote).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en labores similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Penal <b>(03 puntos)</b></li> <li>Nuevo Código Procesal Penal <b>(03 puntos)</b></li> <li>Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		03 03 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Legal (Código 1765\_4) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Penal Unipersonal - Huarney).**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en labores similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho penal o Técnicas en litigación Oral <b>(02 puntos)</b></li> <li>Nuevo Código Procesal Penal <b>(02 puntos)</b></li> <li>Derecho Constitucional <b>(02 puntos)</b></li> <li>Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

**Asistente Legal (Código 1765\_5) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado Mixto - Pallasca)**

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
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en labores similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Civil <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Familia o Ley N°30364 y su Reglamento <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Constitucional <b>(01 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (01 puntos)</b></li> </ul>		02 02 02 01 01
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Puntaje Total		100 puntos

**Asistente Judicial (Código 1765\_6) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado - Pallasca).**

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
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en labores similares <b>(0 2 puntos)</b> . <b>(Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8vo Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Penal o Procesal Penal <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Civil o Procesal Civil <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Laboral o Procesal Laboral <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (02 puntos)</b></li> </ul>		02 02 02 02
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos

<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

**Asistente Judicial (Código 1765\_7) Gerencia de Administración Distrital (Juzgado de Paz Letrado - Nepeña).**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia (acreditable)</b> <b>Obligatorio:</b> Un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(08 puntos)</b> <b>Deseable:</b> Por cada año adicional de experiencia en el sector público en funciones similares <b>(0 2 puntos). (Máximo 12 puntos)</b>	08	08 12
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitario en Derecho (8v0 Ciclo). <b>(07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o especializaciones:</b> <b>Deseable:</b> Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil o Procesal Civil <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Penal <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Derecho Laboral <b>(01 puntos)</b></li> <li>• Violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar <b>(02 puntos)</b></li> <li>• Curso de Ofimática. <b>(Deseable) (acreditable) (01 puntos)</b></li> </ul>		02 02 01 02 01
<b>Evaluación de Integridad</b>	Rindió o no rindió	
<b>Evaluación técnica</b>	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I, que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	10 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total</b>		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

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

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **[personal\\_csjsanta@pj.gob.pe](mailto:personal_csjsanta@pj.gob.pe)**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **[concursoscsjsa@pj.gob.pe](mailto:concursoscsjsa@pj.gob.pe)**