PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 022-2026-UE AREQUIPA

CAS DETERMINADO – NECESIDADES TRANSITORIAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir DIECIOCHO (18) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANT.
1	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Unidad de Flagrancia	S/4,750.00	1
2	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Unidad de Flagrancia	S/4,750.00	1
3	01889	ESPECIALISTA JUDICIAL	Unidad de Flagrancia	S/4,750.00	1
4	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil - YURA	S/4,750.00	1
5	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/3,850.00	1
6	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - MARIANO MELGAR	S/2,972.00	1
7	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Tributario - Juzgados - MODULO PENAL	S/2,972.00	1
8	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	S/2,972.00	1
9	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	2° Juzgado Penal Unipersonal Transitorio Supraprovincial Especializado en Corrupción de Funcionarios	S/2,972.00	1
10	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital – Juzgado Civil ISLAY	S/2,972.00	1
11	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - MAJES	S/4,000.00	1
12	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° Juzgado Constitucional	S/4,000.00	1
13	02553	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CAMANA	S/3,470.00	1

14	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil - LA JOYA	S/3,150.00	1
15	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/3,040.00	1
16	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal	S/2,572.00	1
17	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	S/2,572.00	1
18	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	S/2,212.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Se precisa que las unidades de organización se encuentran detalladas en la columna UNIDAD DE ORGANIZACIÓN del cuadro precedente.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **VIRTUAL.**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_1**
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_2**
3. **ESPECIALISTA JUDICIAL – COD. 01889**

MISION DEL PUESTO	Garantizar la gestión eficiente, oportuna y segura de las causas, audiencias y actos procesales de la Unidad de Flagrancia, mediante el impulso procesal, la organización y documentación de audiencias, la fe pública judicial y la tramitación inmediata de disposiciones jurisdiccionales, asegurando la continuidad del proceso penal, la legalidad de las actuaciones y el acceso efectivo a la justicia.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio, experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. ✓ Obligatorio, experiencia específica de dos (02) años en labores en el ámbito de la especialidad penal en el sector público y/o privado. ✓ Deseable, experiencia específica en el ámbito de la especialidad penal en el sector público.
Habilidades (2)	✓ Síntesis, planificación, empatía, análisis y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, Cursos y/o Programas de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal, Flagrancia y Constitucional, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas (acreditados).

	✓ Deseable. Cursos en derecho penal, procesal penal y/o derecho constitucional con una duración mínima acumulable de 15 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática nivel intermedio. ✓ Conocimiento en Flagrancia y la Ley N.º 32348. ✓ Conocimiento en Código Procesal Penal. ✓ Conocimiento en Gestión Pública y normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Redacción Jurídica o Dactilografía.

4. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 02660

MISION DEL PUESTO	Ejecutar los actos procesales relacionados con el desarrollo de las diligencias programadas por el órgano jurisdiccional, contribuyendo a una respuesta jurisdiccional eficiente y conforme al marco legal vigente.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional.
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad; Análisis, Control; Creatividad; Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional con una duración mínima acumulable de 15 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en gestión pública, normatividad en el sector público y manejo de ofimática (nivel intermedio).

5. SECRETARIO/A DE JUZADO – PROTECCION – COD. 02549

MISION DEL PUESTO	Ejecutar los actos procesales relacionados con el desarrollo de las diligencias programadas por el órgano jurisdiccional, contribuyendo a una respuesta jurisdiccional eficiente y conforme al marco legal vigente.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente).

	✓ Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional.
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad; Análisis, Control; Creatividad; Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho de familia, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos en derecho de familia, derecho procesal civil y/o derecho constitucional con una duración mínima acumulable de 15 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en gestión pública, normatividad en el sector público y manejo de ofimática (nivel intermedio).

6. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_1**
7. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_2**
8. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_3**
9. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_4**

MISION DEL PUESTO	Ejecutar los actos procesales relacionados con el desarrollo de las diligencias programadas por el órgano jurisdiccional, contribuyendo a una respuesta jurisdiccional eficiente y conforme al marco legal vigente.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad; Análisis, Control; Creatividad; Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos en derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional, con una duración mínima acumulable de 5 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en gestión pública, normatividad en el sector público y manejo de ofimática (nivel intermedio).

10. **SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417**

MISION DEL PUESTO	Brindar soporte a los jueces, los especialistas legales y procurar la correcta formación del expediente judicial, así como su respectiva custodia y conservación.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional, con una duración mínima acumulable de 5 horas académicas..
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

11. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463_1

MISION DEL PUESTO	Brindar soporte a los jueces, los especialistas legales y procurar la correcta formación del expediente judicial, así como su respectiva custodia y conservación.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho de familia, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos de derecho penal, de familia, derecho procesal y/o derecho constitucional (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

12. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463_2

MISION DEL PUESTO	Brindar soporte a los jueces, los especialistas legales y procurar la correcta formación del expediente judicial, así como su respectiva custodia y conservación.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho constitucional y/o derecho procesal constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos de derecho constitucional y/o derecho procesal constitucional (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

13. ASISTENTE JUDICIAL - PENAL – COD. 02553

MISION DEL PUESTO	Brindar soporte a los jueces, los especialistas legales y procurar la correcta formación del expediente judicial, así como su respectiva custodia y conservación.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho penal, procesal penal y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos de derecho penal, procesal penal y/o derecho constitucional. (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

14. AUXILIAR JUDICIAL – COD. 01464

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico-jurídico a los magistrados y órganos jurisdiccionales, mediante la revisión, análisis y preparación de documentos legales.
REQUISITOS	**DETALLE**

Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de un (1) año en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho civil, derecho procesal civil y/o constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos de derecho civil, derecho procesal civil y/o constitucional (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. NOTIFICADOR/A – COD. 02551

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico-jurídico a los magistrados y órganos jurisdiccionales, mediante la revisión, análisis y preparación de documentos legales.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de un (1) año en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho de familia, derecho procesal civil y/o constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. ✓ Deseable. Cursos de derecho de familia, derecho procesal civil y/o constitucional (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_1
17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_2

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico-jurídico a los magistrados y órganos jurisdiccionales, mediante la revisión, análisis y preparación de documentos legales.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Cursos de derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

18. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – COD. 01312

MISION DEL PUESTO	Brindar apoyo técnico-jurídico a los magistrados y órganos jurisdiccionales, mediante la revisión, análisis y preparación de documentos legales.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ✓ Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: estudios universitarios en derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable. Cursos de derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional (mínimo 15 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_1**
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_2**
3. **ESPECIALISTA JUDICIAL – COD. 01889**

- Controlar, recibir, registrar, actualizar, custodiar y preservar los expedientes, cuadernos, especies valoradas y documentación judicial, tanto en formato físico como digital, garantizando su integridad, confidencialidad, trazabilidad y correcta actualización en el Sistema Integrado Judicial y demás aplicativos institucionales.
- Proyectar autos, decretos, resoluciones de trámite, citaciones a audiencia y demás actos de impulso procesal, dando cuenta oportuna al magistrado de los requerimientos, escritos y solicitudes presentadas por las partes, conforme al Código Procesal Penal, el Protocolo Interinstitucional de Flagrancia y demás normas vigentes.
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las audiencias, efectuando el llamado de las partes, el pregón de inicio, el control de acceso y disciplina en sala, la verificación de prohibiciones, así como la supervisión de la correcta y segura conducción del detenido a la sala de audiencias, realizar la grabación integra de audio y video de las audiencias, asegurando su descarga, asociación y registro oportuno en el Sistema Integrado Judicial, asi como la generación de copias de seguridad y remitirlas para su custodia, coordinando con las áreas competentes ante cualquier incidencia técnica.
- Dar fe pública de los actos procesales y audiencias, redactar, suscribir y certificar las actas correspondientes el mismo día de su realización, consignando de forma

fiel, clara y sucinta lo ocurrido y las resoluciones dictadas, asumiendo plena responsabilidad por su contenido.

- Elaborar, tramitar y gestionar de manera inmediata los oficios de internamiento, libertad, excarcelación, requisitorias, comunicaciones urgentes y demás disposiciones ordenadas en audiencia, coordinando con la PNP, INPE u otras entidades, bajo responsabilidad funcional.
- Verificar impedimentos del magistrado, registrar y actualizar la situación jurídica de los procesados, incluyendo variaciones, revocatorias, boletines de condena, registros en RENADESPPLE y otros aplicativos especiales, dentro de los plazos legales establecidos
- Registrar, actualizar y controlar la programación, suspensión o reprogramación de audiencias en la agenda del Sistema Integrado Judicial, así como remitir oportunamente los expedientes al órgano jurisdiccional competente y programar la audiencia de Juicio Oral cuando corresponda, debiendo llamar y conducir el desarrollo formal de la audiencia, incluyendo el pregón, orden, prohibiciones y correcta conducción del detenido, conforme al Protocolo de Actuación Interinstitucional
- Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de grabación asignados, informar de inmediato cualquier falla o desperfecto, y coordinar con el área de soporte para su reparación o reposición, garantizando la continuidad del servicio jurisdiccional
- Cumplir las funciones de acuerdo al Protocolo de Actuación Interinstitucional de las Unidades de Flagrancia Delictiva, las directivas del Consejo Nacional de Justicia Especializado en Flagrancia Delictiva y demás normas vigentes, proporcionar información a los superiores cuando sea requerida, asociar los hitos estadísticos diarios y desempeñar las funciones adicionales inherentes al cargo, guardando absoluta confidencialidad.
- Desempeñar funciones bajo el régimen de turno penal ordinario y extraordinario, incluyendo turnos rotativos (sábados, domingos y feriados) y horarios extendidos, garantizando la atención continua e ininterrumpida de las causas en flagrancia conforme a la normativa vigente.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

4. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 02660_1

- 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.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

5. SECRETARIO/A JUDICIAL – PROTECCIÓN – COD. 02549

- 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 paquete.
- 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 cedulas 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.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_1
7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_2
8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_3
9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_4

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD. 01076

- 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 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.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- 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 juez, en el ámbito de su competencia.

11. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463_1
12. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463_2

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez 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 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 inmediato, en el ámbito de su competencia.

13. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – COD. 02553
14. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_1
15. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_2

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez 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 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 inmediato, en el ámbito de su competencia.

16. AUXILIAR JUDICIAL – COD. 01464
17. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – COD. 01312

- 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.
- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- 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.

18. NOTIFICADOR/A – COD. 02551

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- 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.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ COD. 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA ✓ COD. 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA ✓ COD. 01889 / ESPECIALISTA JUDICIAL ✓ COD. 02660 / SECRETARIO JUDICIAL ✓ COD. 02549 / SECRETARIO DE JUZGADO – PROTECCIÓN ✓ COD. 01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_4 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL ✓ COD. 01463_1 / ASISTENTE JUDICIAL ✓ COD. 01463_2 / ASISTENTE JUDICIAL ✓ COD. 02553 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL ✓ COD. 01464 / AUXILIAR JUDICIAL ✓ COD. 02551 / NOTIFICADOR/A ✓ COD. 00723_1 / ASISTENTE JURISDICCIONAL ✓ COD. 00723_2 / ASISTENTE JURISDICCIONAL

	✓ COD. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Todas las posiciones CAS desarrollarán labores en la modalidad presencial
Duración del contrato	✓ COD. 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA ✓ COD. 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA ✓ COD. 01889 / ESPECIALISTA JUDICIAL ✓ COD. 02660 / SECRETARIO JUDICIAL ✓ COD. 02549 / SECRETARIO DE JUZGADO – PROTECCIÓN ✓ COD. 01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_4 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL ✓ COD. 01463_1 / ASISTENTE JUDICIAL ✓ COD. 01463_2 / ASISTENTE JUDICIAL ✓ COD. 02553 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL ✓ COD. 01464 / AUXILIAR JUDICIAL ✓ COD. 02551 / NOTIFICADOR/A ✓ COD. 00723_1 / ASISTENTE JURISDICCIONAL ✓ COD. 00723_2 / ASISTENTE JURISDICCIONAL ✓ COD. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Desde el 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con el que cuenta la Entidad.
Retribución económica S/ **(Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)**	✓ COD. 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA ✓ COD. 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA ✓ COD. 01889 / ESPECIALISTA JUDICIAL ✓ COD. 02660 / SECRETARIO JUDICIAL S/ 4.750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 02549 / SECRETARIO DE JUZGADO – PROTECCIÓN S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01128_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01128_4 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO ✓ COD. 01417 / SECRETARIO JUDICIAL S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	✓ COD. 01463_1 / ASISTENTE JUDICIAL ✓ COD. 01463_2 / ASISTENTE JUDICIAL S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) ✓ COD. 02553 / ASISTENTE JUDICIAL - PENAL S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ✓ COD. 01464 / AUXILIAR JUDICIAL S/ 3,150.00 (tres mil cientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ COD. 02551 / NOTIFICADOR/A S/ 3,040.00 (tres mil cuarenta con 00/100 soles) ✓ COD. 00723_1 / ASISTENTE JURISDICCIONAL ✓ COD. 00723_2 / ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ COD. 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Disponibilidad inmediata. ✓ En los cargos: - COD. 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - COD. 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - COD. 01889 / ESPECIALISTA JUDICIAL Las funciones se desempeñarán bajo el régimen de turno penal ordinario y extraordinario, incluyendo turnos rotativos (sábados, domingos y feriados) y horarios extendidos, garantizando la atención continua e ininterrumpida de las causas en flagrancia conforme a la normativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 27 de octubre al 09 de noviembre de 2026	Responsable del registro

3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de octubre al 09 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	06 y 09 de noviembre de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	10 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera **virtual**	11 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • El reporte de postulación debidamente firmado. • Las imágenes del documento de identidad. • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533, de ser el caso. **No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.** La documentación es enviada al Correo electrónico: CONCURSO_CSJAR@PJ.GOB.PE El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	12 de noviembre de 2026	Postulante
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	Del 13 al 17 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	18 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

11	Recepción de consultas y/o observaciones	19 de noviembre de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera **virtual**	23 al 25 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2026	Responsable de la gestión de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2026	Responsable de la gestión de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica **(opcional)**	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	**13**	**20**

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_1**
2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – COD. 01129_2**
3. **ESPECIALISTA JUDICIAL – COD. 01889**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral ● Obligatorio, experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. ● Obligatorio, experiencia específica de dos (02) años en labores en el ámbito de la especialidad penal en el sector público y/o privado. ● Deseable, experiencia específica en el ámbito de la especialidad penal en el sector público, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	05 02	05 02 03
Formación Profesional ● Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **Cursos y/o estudios de especialización** ● Deseable, Cursos y/o Programas de especialización en Derecho Penal, Procesal Penal, Flagrancia y Constitucional, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas (acreditados). **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** ● Deseable. Cursos en derecho penal, procesal penal y/o derecho constitucional con una duración mínima acumulable de 15 horas académicas. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

4. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 02660

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral		

• Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	05 02	05 02 03
Formación Profesional • Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **Cursos y/o estudios de especialización** • Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** • Deseable. Cursos en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional con una duración mínima acumulable de 15 horas académicas. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

5. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 02660_4

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente).	05 02	05 02

• Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.		03
Formación Profesional • Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **Cursos y/o estudios de especialización** • Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho de familia, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** • Deseable. Cursos en derecho de familia, derecho procesal civil y/o derecho constitucional con una duración mínima acumulable de 15 horas académicas. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

6. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_1**
7. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_2**
8. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_3**
9. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – COD. 01128_4**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	05 02	05 02 03

Formación Profesional ● Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **Cursos y/o estudios de especialización** ● Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** ● Deseable. Cursos en derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional, con una duración mínima acumulable de 5 horas académicas. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

10. SECRETARIO JUDICIAL – COD. 01417

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral ● Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ● Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional (acreditado documentalmente). ● Deseable: Experiencia específica en el sector público en labores apoyo a la labor jurisdiccional., **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	05 02	05 02 03
Formación Profesional ● Obligatorio: Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. **Cursos y/o estudios de especialización**	06	06

• Deseable. Programas de Especialización o Diplomado en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** • Deseable. Cursos en derecho civil, derecho procesal civil y/o derecho constitucional, con una duración mínima acumulable de 5 horas académicas. **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

11. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463_1

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. • Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	07	07 03
Formación Profesional • Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización** • Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho de familia, derecho procesal civil y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** • Deseable. Cursos de derecho penal, de familia, derecho procesal y/o derecho constitucional (mínimo 15 horas). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02

Total	13 puntos	20 puntos

12. ASISTENTE JUDICIAL – COD. 01463_2

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral ● Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ● Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	07	07 03
Formación Profesional ● Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización** ● Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho constitucional y/o derecho procesal constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** ● Deseable. Cursos de derecho constitucional y/o derecho procesal constitucional (mínimo 15 horas). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

13. ASISTENTE JUDICIAL - PENAL – COD. 02553

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral		

• Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. • Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	07	07 03
Formación Profesional • Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización** • Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho penal, procesal penal y/o derecho constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** • Deseable. Cursos de derecho penal, procesal penal y/o derecho constitucional. (mínimo 15 horas). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02
Total	13 puntos	20 puntos

14. AUXILIAR JUDICIAL – COD. 01464

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral • Obligatorio: Experiencia general de un (1) año en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar, **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	07	07 03
Formación Profesional • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo).	06	06

Cursos y/o estudios de especialización ● Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho civil, derecho procesal civil y/o constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por programa, hasta un máximo de 1 programa).** ● Deseable. Cursos de derecho civil, derecho procesal civil y/o constitucional (mínimo 15 horas). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**		02 02
Total	13 puntos	20 puntos

15. NOTIFICADOR/A – COD. 02551

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral ● Obligatorio: Experiencia general de un (1) año en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ● Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. **un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años**.	07	07 03
Formación Profesional ● Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización** ● Deseable. Programas de Especialización o diplomados en derecho de familia, derecho procesal civil y/o constitucional. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener 90 horas académicas y 80 si son organizados por un ente rector. **(2 puntos por curso, hasta un máximo de 1 cursos).** ● Deseable. Cursos de derecho de familia, derecho procesal civil y/o constitucional (mínimo 15 horas). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 2 cursos).**	06	06 02 02

Total	13 puntos	20 puntos

16. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_1
17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – COD. 00723_2

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral ● Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ● Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. **(1 punto adicional por cada año de experiencia, máximo 3 años)**	07	07 03
Formación Profesional ● Obligatorio: estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización** ● Deseable. Cursos de derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional (mínimo 15 horas). **(1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 4 cursos de posgrado).**	06 04	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

18. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – COD. 01312

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral ● Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar. ● Deseable. Experiencia específica en el sector público en labores de apoyo a la labor jurisdiccional y/o similar, **un (1) punto**	07	07 03

adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años.		
Formación Profesional ● Obligatorio: estudios universitarios en derecho (3er ciclo). **Cursos y/o estudios de especialización** ● Deseable. Cursos de derecho penal, derecho procesal penal y/o derecho constitucional (mínimo 15 horas). **(1 punto por curso, hasta un máximo de 4 cursos).**	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  ✓ Documento de identidad
  ✓ Declaración Jurada que figura en las presentes bases: anexo único llenado y firmado por el postulante.
  ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que surjan durante el desarrollo del proceso pueden presentarse **(por aquellos que tengan legítimo interés)** al correo electrónico: **CONCURSO_CSJAR@PJ.GOB.PE,** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.