



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SAN MARTIN

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDETERMINADO N° 033-2025-UE-SAN MARTIN

D. Leg. 728 (A PLAZO INDETERMINADO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Permanente de la Corte Superior de Justicia de San Martín pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir Cincuenta y seis (56) plazas bajo el **Decreto Legislativo N°728 a Plazo Indeterminado**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00312	ANALISTA II (MÉDICO)	Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA	S/ 6,931.00	1
2	00301	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA	S/ 5,670.00	2
3	00335	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Módulo Penal - TARAPOTO	S/ 4,210.00	1
4	00413	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES	Módulo Penal - NUEVA CAJAMARCA	S/ 3,590.00	1
5	00340_1	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado Civil - YURIMAGUAS	S/ 4,710.00	1
6	00340_2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil - MOYOBAMBA	S/ 4,710.00	1
7	00340_3	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia - TARAPOTO	S/ 4,710.00	1
8	00340_4	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO	S/ 4,710.00	1
9	00340_5	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - PICOTA	S/ 4,710.00	1
10	00340_6	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - YURIMAGUAS	S/ 4,710.00	1
11	00340_7	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - SAPOSOA	S/ 4,710.00	1
12	00340_8	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - BELLAVISTA	S/ 4,710.00	1
13	00340_9	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - SAN JOSE DE SISA	S/ 4,710.00	1
14	00415_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - LAMAS	S/ 4,710.00	1
15	00415_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal - TOCACHE	S/ 4,710.00	1
16	00415_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central - MOYOBAMBA	S/ 4,710.00	1
17	00415_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial - TARAPOTO	S/ 4,710.00	2
18	00288_1	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - TOCACHE	S/ 3,590.00	1
19	00288_2	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Civil - JUANJUI	S/ 3,590.00	1
20	00421_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - YURIMAGUAS	S/ 5,670.00	1
21	00421_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal Central - MOYOBAMBA	S/ 5,670.00	3



22	00421_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - TOCACHE	S/ 5,670.00	1
23	00421_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - SAPOSOA	S/ 5,670.00	1
24	00421_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - JUANJUI	S/ 5,670.00	1
25	00421_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - LAMAS	S/ 5,670.00	1
26	00421_7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal - TARAPOTO	S/ 5,670.00	1
27	00306_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - JUANJUI	S/ 5,670.00	2
28	00306_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - TARAPOTO	S/ 5,670.00	2
29	00306_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal - LAMAS	S/ 5,670.00	1
30	00316	RELATOR I	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - JUANJUI	S/ 6,931.00	1
31	00318	SECRETARIO DE SALA	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - JUANJUI	S/ 6,931.00	1
32	00309_1	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado Civil - RIOJA	S/ 5,670.00	1
33	00309_2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil - JUANJUI	S/ 5,670.00	1
34	00309_3	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL DESCENTRALIZADA - TARAPOTO	S/ 5,670.00	1
35	00309_4	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado Civil - TARAPOTO	S/ 5,670.00	1
36	00309_5	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado Civil - TARAPOTO	S/ 5,670.00	1
37	00309_6	SECRETARIO JUDICIAL	2° Juzgado Civil - YURIMAGUAS	S/ 5,670.00	1
38	00309_7	SECRETARIO JUDICIAL	SALA CIVIL - MOYOBAMBA	S/ 5,670.00	2
39	00309_8	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - PICOTA	S/ 5,670.00	1
40	00309_9	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado - TOCACHE	S/ 5,670.00	1
41	00309_10	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO	S/ 5,670.00	1
42	00309_11	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado de Familia - TARAPOTO	S/ 5,670.00	1
43	00309_12	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto - SAPOSOA	S/ 5,670.00	1
44	00309_13	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA	S/ 5,670.00	2
45	00309_14	SECRETARIO JUDICIAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - JUANJUI	S/ 5,670.00	2
46	00309_15	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto - BELLAVISTA	S/ 5,670.00	1
47	00416	TRABAJADOR SOCIAL	Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA	S/ 5,670.00	1

## 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- 1° Juzgado Civil - RIOJA
- 1° Juzgado Civil - TARAPOTO
- 1° Juzgado de Familia - TARAPOTO
- 2° Juzgado Civil - TARAPOTO
- 2° Juzgado Civil - YURIMAGUAS
- 2° Juzgado de Familia - TARAPOTO



- Juzgado Civil - JUANJUI
- Juzgado Civil - MOYOBAMBA
- Juzgado de Paz Letrado - BELLAVISTA
- Juzgado de Paz Letrado - PICOTA
- Juzgado de Paz Letrado - SAN JOSE DE SISA
- Juzgado de Paz Letrado - SAPOSOA
- Juzgado de Paz Letrado - TOCACHE
- Juzgado de Paz Letrado - YURIMAGUAS
- Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO
- Juzgado Mixto - BELLAVISTA
- Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA
- Juzgado Mixto - SAPOSOA
- Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial - TARAPOTO
- Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA
- Módulo Penal - JUANJUI
- Módulo Penal - LAMAS
- Módulo Penal - NUEVA CAJAMARCA
- Módulo Penal - SAPOSOA
- Módulo Penal - TARAPOTO
- Módulo Penal - TOCACHE
- Módulo Penal - YURIMAGUAS
- Módulo Penal Central - MOYOBAMBA
- SALA CIVIL - MOYOBAMBA
- SALA CIVIL DESCENTRALIZADA - TARAPOTO
- SALA MIXTA DESCENTRALIZADA - JUANJUI
- Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA

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

- Comité de Selección de Personal Permanente de la Corte Superior de Justicia de San Martín.

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

Proceso de selección de personal bajo los alcances del **Decreto Legislativo N°728 a Plazo Indeterminado** se desarrollará de manera **PRESENCIAL**.

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ANALISTA II (MÉDICO) (Código 00312) Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA.**

MISION DEL PUESTO	Realizar labores administrativas de análisis, informes que sirvan de soporte en la toma de decisiones proponiendo las acciones administrativas y/o legales correspondientes; a fin de optimizar procesos y aumentar la eficacia operativa.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, redacción, organización de información, comunicación oral y dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Medicina con Colegiatura y habilitación profesional vigente ( <b>Acreditado</b> ). ✓ <b>Obligatorio:</b> Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS. ( <b>Acreditado</b> ).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en temas

	<p>relacionados con familia, niñez y adolescencia.</p> <p>✓ Curso de capacitación en Medicina Forense o Medicina Familiar, de preferencia.</p> <p><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</p> <p>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.</p>

### 2. Asistente Administrativo II (Código 00301) Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato, garantizando una óptima, eficiente y eficaz administración, en el marco de la normativa aplicable
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.</p>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, adaptabilidad, organización de información, iniciativa y dinamismo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Administración, u otras carreras afines con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización Gestión y Administración Pública, Cálculo y Análisis de Datos.</p> <p>✓ Curso de ofimática</p> <p><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

### 3. Asistente en Servicios Administrativos (Código 00335) Módulo Penal - TARAPOTO.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar apoyo en la gestión y coordinación de las comunicaciones internas y externas de la Corte Superior de Justicia de San Martín, asegurando la eficiencia y efectividad en la trasmisión de información del órgano asignado.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</p> <p>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia en Relaciones Públicas.</p>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, adaptabilidad, organización de información, iniciativa y dinamismo.

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en materia del Nuevo Código Procesal Penal, Trámites judiciales, Relaciones públicas.  ✓ Curso de ofimática  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

**4. Asistente en Servicios de Comunicaciones (Código 00413) Módulo Penal – NUEVA CAJAMARCA.**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar el registro, diligenciamiento, devolución de cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones dentro del plazo establecido, a fin de contribuir con los procesos judiciales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Planificación, Dinamismo, Iniciativa, Comunicación Oral y Adaptabilidad.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en materia del Nuevo Código Procesal Penal, Atención al Público, Trámites Judiciales.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

**5. Asistente Judicial (Código 00340\_1) 2º Juzgado Civil – YURIMAGUAS.**

**6. Asistente Judicial (Código 00340\_2) Juzgado Civil – MOYOBAMBA.**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Elaborar diversos documentos, cuadros estadísticos, coser, foliar, recepcionar, descargar, archivar, contribuyendo a la eficiente y efectiva administración de justicia en la Corte Superior de Justicia de San Martín; a fin de agilizar los procesos para asegurar que se cumplan con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en

	labores similares, de preferencia.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación asertiva, empatía, adaptabilidad, cooperación y razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

7. Asistente Judicial (Código 00340\_3) 2º Juzgado de Familia – TARAPOTO.  
 8. Asistente Judicial (Código 00340\_4) Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia – TARAPOTO.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Elaborar diversos documentos, cuadros estadísticos, coser, foliar, recepcionar, descargar, archivar, contribuyendo a la eficiente y efectiva administración de justicia en la Corte Superior de Justicia de San Martín; a fin de agilizar los procesos para asegurar que se cumplan con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de Un (01) año en labores similares, de preferencia.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación asertiva, empatía, adaptabilidad, cooperación y razonamiento lógico
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Ley N° 30364, Derecho Civil.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial

9. Asistente Judicial (Código 00340\_5) Juzgado de Paz Letrado – PICOTA.  
 10. Asistente Judicial (Código 00340\_6) Juzgado de Paz Letrado – YURIMAGUAS.  
 11. Asistente Judicial (Código 00340\_7) Juzgado de Paz Letrado – SAPOSOA.  
 12. Asistente Judicial (Código 00340\_8) Juzgado de Paz Letrado – BELLAVISTA.  
 13. Asistente Judicial (Código 00340\_9) Juzgado de Paz Letrado - SAN JOSE DE SISA.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Elaborar diversos documentos, cuadros estadísticos, coser, foliar,
--------------------------	--



	recepcionar, descargar, archivar, contribuyendo a la eficiente y efectiva administración de justicia en la Corte Superior de Justicia de San Martín; a fin de agilizar los procesos para asegurar que se cumplan con los plazos procesales.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de Un (01) año en labores similares, de preferencia.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación asertiva, empatía, adaptabilidad, cooperación y razonamiento lógico</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado).</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial</li> </ul>

14. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_1) Módulo Penal – LAMAS.
15. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_2) Módulo Penal – TOCACHE.
16. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_3) Módulo Penal Central – MOYOBAMBA.
17. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_4) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial – TARAPOTO.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar la elaboración de distintos documentos, así como la recepción, descarga y archivo de información, con el objetivo de apoyar una gestión judicial eficiente y eficaz en la Corte Superior de Justicia de San Martín; buscando optimizar los procedimientos y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de Un (01) año en labores similares, de preferencia.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación asertiva, empatía, adaptabilidad, cooperación y razonamiento lógico</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado).</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.</li> </ul>



#### 18. Auxiliar Judicial (Código 00288\_1) / Juzgado de Paz Letrado - TOCACHE

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Controlar y realizar el seguimiento, elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, brindando asistencia administrativa-judicial en la unidad orgánica, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica. ✓ <b>Experiencia específica:</b> No aplica.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación asertiva, empatía, adaptabilidad, cooperación y razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, Trámites Judiciales.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

#### 19. Auxiliar Judicial (Código 00288\_2) / Juzgado Civil - JUANJUI

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Controlar y realizar el seguimiento, elaboración y atención de documentos en el marco de la normativa interna vigente, brindando asistencia administrativa-judicial en la unidad orgánica, contribuyendo a la eficiente administración de justicia, a fin de asistir en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> No aplica. ✓ <b>Experiencia específica:</b> No aplica.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación asertiva, empatía, adaptabilidad, cooperación y razonamiento lógico.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) <b>(Acreditado)</b> .
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Trámites Judiciales.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>
---	---

20. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_1) Módulo Penal – YURIMAGUAS.  
 21. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_2) Módulo Penal Central – MOYOBAMBA.  
 22. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_3) Módulo Penal – TOCACHE.  
 23. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_4) Módulo Penal – SAPOSOA.  
 24. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_5) Módulo Penal – JUANJUI.  
 25. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_6) Módulo Penal – LAMAS.  
 26. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_7) Módulo Penal – TARAPOTO.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Efectuar labores jurisdiccionales de análisis, proyección de resoluciones, proveídos de escritos, coordinación para la realización de las audiencias, asistencia a los jueces, grabaciones de audio/video, dar fe pública de actos procesales efectuados en los juzgados o salas, de acuerdo a lo establecido por Ley; a fin de dar celeridad a los procesos judiciales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en el ámbito de la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente ( <b>Acreditado</b> ).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

27. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_1) Módulo Penal - JUANJUI.  
 28. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_2) Módulo Penal - TARAPOTO.  
 29. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_3) Módulo Penal – LAMAS.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Garantizar el trámite eficiente y oportuno de los expedientes judiciales mediante la atención, registro, impulso procesal y proyección de resoluciones, brindando soporte técnico-jurídico al juez y asegurando el cumplimiento de las disposiciones judiciales conforme a la normativa vigente.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en el ámbito de la especialidad penal.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente ( <b>Acreditado</b> ).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

### 30. Relator I (Código 00316) Sala Mixta Descentralizada - JUANJUI.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Realizar labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Dar cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, concurre a las audiencias e informes orales; todo ello a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades en emisión y registro de resoluciones dentro de los plazos procesales establecidos por Ley.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente. ( <b>Acreditado</b> ).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.  ✓ Curso de ofimática.  <i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. ✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

### 31. Secretario de Sala (Código 00318) Sala Mixta Descentralizada - JUANJUI.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Garantizar el desarrollo eficiente, ordenado y conforme a la normativa de las actividades judiciales y procesales de la Sala, supervisando al personal a su cargo, gestionando adecuadamente los expedientes y documentos judiciales, y brindando soporte directo a los magistrados en el ejercicio de sus funciones.
--------------------------	---

	Asimismo, velar por la tramitación oportuna de resoluciones, notificaciones y comunicaciones, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directivas impartidas por la Presidencia de la Sala
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria por igual término.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado).</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PESP de la presente convocatoria.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.</li> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.</li> </ul>

32. Secretario Judicial (Código 00309\_1) 1° Juzgado Civil – RIOJA.
33. Secretario Judicial (Código 00309\_2) Juzgado Civil – JUANJUI.
34. Secretario Judicial (Código 00309\_3) SALA CIVIL DESCENTRALIZADA – TARAPOTO.
35. Secretario Judicial (Código 00309\_4) 1° Juzgado Civil – TARAPOTO.
36. Secretario Judicial (Código 00309\_5) 2° Juzgado Civil – TARAPOTO.
37. Secretario Judicial (Código 00309\_6) 2° Juzgado Civil – YURIMAGUAS.
38. Secretario Judicial (Código 00309\_7) SALA CIVIL – MOYOBAMBA.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar funciones de especialista de manera analítica, oportuna y eficaz, que permita dar celeridad a los procesos judiciales, a fin de mejorar la eficiencia en los juzgados de la Corte Superior de Justicia de San Martín, en cumplimiento con los plazos procesales.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado).</b></li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una</p>

	<i>antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.</li> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.</li> </ul>

39. Secretario Judicial (Código 00309\_8) Juzgado de Paz Letrado - PICOTA.

40. Secretario Judicial (Código 00309\_9) Juzgado de Paz Letrado – TOCACHE.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar funciones de especialista de manera analítica, oportuna y eficaz, que permita dar celeridad a los procesos judiciales, a fin de mejorar la eficiencia en los juzgados de la Corte Superior de Justicia de San Martín, en cumplimiento con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado).</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral.</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.</li> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.</li> </ul>

41. Secretario Judicial (Código 00309\_10) Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO.

42. Secretario Judicial (Código 00309\_11) 1° Juzgado de Familia – TARAPOTO.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar funciones de especialista de manera analítica, oportuna y eficaz, que permita dar celeridad a los procesos judiciales, a fin de mejorar la eficiencia en los juzgados de la Corte Superior de Justicia de San Martín, en cumplimiento con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado).</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, LEY N° 30364, Derecho Civil.

	✓ Curso de ofimática.  <b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio. ✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

43. Secretario Judicial (Código 00309\_12) Juzgado Mixto – SAPOSOA.  
 44. Secretario Judicial (Código 00309\_13) Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA.  
 45. Secretario Judicial (Código 00309\_14) SALA MIXTA DESCENTRALIZADA – JUANJUI.  
 46. Secretario Judicial (Código 00309\_15) Juzgado Mixto – BELLAVISTA.

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar funciones de especialista de manera analítica, oportuna y eficaz, que permita dar celeridad a los procesos judiciales, a fin de mejorar la eficiencia en los juzgados de la Corte Superior de Justicia de San Martín, en cumplimiento con los plazos procesales.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. ✓ <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado).</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.  ✓ Curso de ofimática.  <b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio ✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.

**47. Trabajador Social (Código 00416) - Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA**

<b>MISION DEL PUESTO</b>	Brindar soporte técnico especializado mediante la elaboración de evaluaciones sociales, diagnósticos, visitas domiciliarias e institucionales, así como la emisión de informes individuales o interdisciplinarios, que orienten la toma de decisiones judiciales en los distintos procesos. Asimismo, realizar el seguimiento de medidas dispuestas por el juez dentro del marco de su competencia profesional, asegurando un enfoque integral, técnico y ético, en beneficio de la administración de justicia.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción y síntesis, planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado).</b></li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS <b>(Acreditado).</b></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, Diplomados y/o especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia.</li> <li>✓ Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia</li> <li>✓ Curso de ofimática.</li> </ul> <p><i><b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### 1. ANALISTA II (MÉDICO) (Código 00312) Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA.

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las evaluaciones y diagnósticos médicos, requeridos por el juez dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- b) Sustentar, ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.
- c) Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas emitidas por el juez, en el marco de un proceso judicial, referidas a la salud.
- e) Realizar coordinaciones con centros de atención de salud para el internamiento y/o recibir tratamiento médico o ayuda terapéutica, en los casos dispuestos por el juez, en el marco de un proceso judicial.
- f) Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo o el jefe de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

#### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Código 00301) Unidad de Servicios Judiciales - MOYOBAMBA.

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe inmediato sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.





- f) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Código 00335\_2) Módulo Penal - TARAPOTO.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
- b) Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
- c) Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
- d) Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
- e) Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.
- f) Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- g) 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. ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES (Código 00413) Módulo Penal – NUEVA CAJAMARCA.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- e) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- f) 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.

**5. Asistente Judicial (Código 00340\_1) 2º Juzgado Civil – YURIMAGUAS.**

**6. Asistente Judicial (Código 00340\_2) Juzgado Civil – MOYOBAMBA.**

**7. Asistente Judicial (Código 00340\_3) 2º Juzgado de Familia – TARAPOTO.**

**8. Asistente Judicial (Código 00340\_4) Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia – TARAPOTO.**

**9. Asistente Judicial (Código 00340\_5) Juzgado de Paz Letrado – PICOTA.**

**10. Asistente Judicial (Código 00340\_6) Juzgado de Paz Letrado – YURIMAGUAS.**

**11. Asistente Judicial (Código 00340\_7) Juzgado de Paz Letrado – SAPOSOA.**

**12. Asistente Judicial (Código 00340\_8) Juzgado de Paz Letrado – BELLAVISTA.**

**13. Asistente Judicial (Código 00340\_9) Juzgado de Paz Letrado - SAN JOSE DE SISA.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- b) Informar al juez sobre las audiencias.
- c) Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- d) Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- e) Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- f) Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- g) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- h) Elaborar oficios y exhortos.
- i) Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) 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.

**14. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_1) Módulo Penal – LAMAS.**



**15. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_2) Módulo Penal – TOCACHE.**

**16. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_3) Módulo Penal Central – MOYOBAMBA.**

**17. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_4) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial – TARAPOTO.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

**18. AUXILIAR JUDICIAL (Código 00288) Juzgado de Paz Letrado – TOCACHE**

**19. Auxiliar Judicial (Código 00288\_2) / Juzgado Civil - JUANJUI**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

**20. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_1) Módulo Penal – YURIMAGUAS.**

**21. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_2) Módulo Penal Central – MOYOBAMBA.**

**22. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_3) Módulo Penal – TOCACHE.**

**23. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_4) Módulo Penal – SAPOSOA.**

**24. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_5) Módulo Penal – JUANJUI.**

**25. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_6) Módulo Penal – LAMAS.**

**26. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_7) Módulo Penal – TARAPOTO.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- b) Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- c) Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- f) Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- g) Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el juez, agregarla al

expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.

- i) Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

**27. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_1) Módulo Penal - JUANJUI.**

**28. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_2) Módulo Penal - TARAPOTO.**

**29. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_3) Módulo Penal – LAMAS.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- b. Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- c. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d. Programar las audiencias.
- e. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- f. Informar al juez, 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.
- g. Remitir al 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.
- h. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

**30. Relator I (Código 00316) Sala Mixta Descentralizada - JUANJUI.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados dando cuenta a los miembros del colegiado.
- c) Informar a los miembros del colegiado y al juez ponente las nulidades y omisiones que se adviertan en autos; así como si existen causales de impedimento, recusación o inhibición de alguno de ellos, efectuando el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante del colegiado, de ser el caso.
- d) Comunicar al juez superior llamado a completar colegiado o dirimir discordia, el decreto por el que se le convoca y poner en autos la constancia respectiva.
- e) Programar y concurrir a las audiencias y leer las piezas del proceso que los miembros de la Sala dispongan.
- f) Dar cuenta del despacho, emitir los decretos, proyectar los autos que no requiere vista de la causa y cuidar que todas las resoluciones sean firmadas por los jueces intervinientes.
- g) Sortear los cuadernillos y expedientes en presencia del colegiado, registrar su distribución entre los ponentes y su devolución, así como los votos, en caso de discordia.
- h) Devolver los expedientes a la Secretaría de Sala, el mismo día en que se emita la resolución que corresponda.
- i) Publicar las programaciones de las vistas de causa y el sentido de las decisiones judiciales.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de Sala, en el ámbito de su competencia.

**31. Secretario de Sala (Código 00318) Sala Mixta Descentralizada - JUANJUI.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Organizar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- b) Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la sala,

dándoles el trámite que corresponda.

- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- d) Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes.
- e) Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala y autorizar las actas en el acto en que se lleven a cabo, después de obtener las firmas de las personas que intervengan en dichas diligencias, cuidando que sean agregadas al expediente respectivo y/o dando cuenta del retardo en su redacción, según corresponda.
- f) Supervisar que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de Ley.
- g) Recibir de Relatoría, el despacho para la prosecución de su trámite.
- h) Devolver los expedientes resueltos al órgano jurisdiccional que corresponda.
- i) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne la Presidencia de la Sala, en el ámbito de su competencia.

**32. Secretario Judicial (Código 00309\_1) 1° Juzgado Civil – RIOJA.**

**33. Secretario Judicial (Código 00309\_2) Juzgado Civil – JUANJUI.**

**34. Secretario Judicial (Código 00309\_4) 1° Juzgado Civil – TARAPOTO.**

**35. Secretario Judicial (Código 00309\_5) 2° Juzgado Civil – TARAPOTO.**

**36. Secretario Judicial (Código 00309\_6) 2° Juzgado Civil – YURIMAGUAS.**

**37. Secretario Judicial (Código 00309\_8) Juzgado de Paz Letrado - PICOTA.**

**38. Secretario Judicial (Código 00309\_9) Juzgado de Paz Letrado – TOCACHE.**

**39. Secretario Judicial (Código 00309\_10) Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO.**

**40. Secretario Judicial (Código 00309\_11) 1° Juzgado de Familia – TARAPOTO.**

**41. Secretario Judicial (Código 00309\_12) Juzgado Mixto – SAPOSOA.**

**42. Secretario Judicial (Código 00309\_13) Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA.**

**43. Secretario Judicial (Código 00309\_15) Juzgado Mixto – BELLAVISTA**

**Principales funciones a desarrollar:**

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

**44. Secretario Judicial (Código 00309\_3) SALA CIVIL DESCENTRALIZADA – TARAPOTO.**

**45. Secretario Judicial (Código 00309\_7) SALA CIVIL – MOYOBAMBA.**

**46. Secretario Judicial (Código 00309\_14) SALA MIXTA DESCENTRALIZADA – JUANJUI**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados.
- c) Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
- d) Preparar el expediente para la audiencia, asistir a los jueces en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia.
- e) Proveer los escritos de los expedientes a su cargo.



- f) Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de falsos expedientes.
- i) Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- j) 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

**47. Trabajador Social (Código 00416) - Módulo Familia Central Ley 30364 – MOYOBAMBA.**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar evaluaciones sociales y diagnósticos, requeridos por el juez dentro o fuera de la sede judicial, con el propósito de emitir informes que contengan su opinión y/o recomendación profesional, en el marco de un proceso judicial.
- b) Realizar visitas domiciliarias y visitas a instituciones para las evaluaciones sociales, en el marco de un proceso judicial.
- c) Sustentar ratificar o clarificar los informes técnicos emitidos en forma oral o escrita.
- d) Emitir informes interdisciplinarios con otros miembros del Equipo Multidisciplinario, en los casos requeridos por el juez.
- e) Realizar seguimiento del cumplimiento de medidas emitidas por el juez, en el ámbito de su competencia profesional, en el marco de un proceso judicial.
- f) Cumplir con las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo o el jefe de Unidad de Servicios Judiciales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad	<b>00312 / Analista II (Médico)</b> Modalidad Presencial Módulo Familia Central Ley 30364 – MOYOBAMBA
	<b>00301 / Asistente Administrativo II</b> Modalidad Presencial Unidad de Servicios Judiciales – MOYOBAMBA
	<b>00335 / Asistente en Servicios Administrativos</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – TARAPOTO
	<b>00413 / Asistente en Servicios de Comunicaciones</b> Modalidad Presencial Módulo Penal - NUEVA CAJAMARCA
	<b>00340_1 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial 2º Juzgado Civil – YURIMAGUAS
	<b>00340_2 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado Civil – MOYOBAMBA
	<b>00340_3 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial 2º Juzgado de Familia – TARAPOTO
	<b>00340_4 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial



	<p>Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia – TARAPOTO</p> <p><b>00340_5 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado – PICOTA</p> <p><b>00340_6 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado – YURIMAGUAS</p> <p><b>00340_7 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado – SAPOSOA</p> <p><b>00340_8 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado – BELLAVISTA</p> <p><b>00340_9 / Asistente Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado - SAN JOSE DE SISA</p> <p><b>00415_1 / Asistente Jurisdiccional</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – LAMAS</p> <p><b>00403_2 / Asistente Jurisdiccional</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – TOCACHE</p> <p><b>00415_3 / Asistente Jurisdiccional</b> Modalidad Presencial Módulo Penal Central – MOYOBAMBA</p> <p><b>00415_4 / Asistente Jurisdiccional</b> Modalidad Presencial Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial – TARAPOTO</p> <p><b>00288_1 / Auxiliar Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado – TOCACHE</p> <p><b>00288_2 / Auxiliar Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado Civil – JUANJUI</p> <p><b>00421_1 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – YURIMAGUAS</p> <p><b>00421_2 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal Central – MOYOBAMBA</p> <p><b>00421_3 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – TOCACHE</p>
--	---



	<p><b>00421_4 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – SAPOSOA</p> <p><b>00421_5 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – JUANJUI</p> <p><b>00421_6 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – LAMAS</p> <p><b>00421_7 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad Presencial Módulo Penal - TARAPOTO</p> <p><b>00306_1 / Especialista Judicial de Juzgado</b> Modalidad Presencial Módulo Penal - JUANJUI</p> <p><b>00306_2 / Especialista Judicial de Juzgado</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – TARAPOTO</p> <p><b>00306_3 / Especialista Judicial de Juzgado</b> Modalidad Presencial Módulo Penal – LAMAS</p> <p><b>00316 / Relator I</b> Modalidad Presencial Sala Mixta Descentralizada – JUANJUI</p> <p><b>00318 / Secretario de Sala</b> Modalidad Presencial Sala Mixta Descentralizada – JUANJUI</p> <p><b>00309_1 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial 1° Juzgado Civil – RIOJA</p> <p><b>00309_2 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado Civil – JUANJUI</p> <p><b>00309_3 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Sala Civil Descentralizada - TARAPOTO</p> <p><b>00309_4 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial 1° Juzgado Civil – TARAPOTO</p> <p><b>00309_5 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial 2° Juzgado Civil – TARAPOTO</p> <p><b>00309_6 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial 2° Juzgado Civil – YURIMAGUAS</p>
--	--



	<p><b>00309_7 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Sala Civil – MOYOBAMBA</p> <p><b>00309_8 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado - PICOTA</p> <p><b>00309_9 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado - TOCACHE</p> <p><b>00309_10 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO</p> <p><b>00309_11 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial 1° Juzgado de Familia – TARAPOTO</p> <p><b>00309_12 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado Mixto - SAPOSOA</p> <p><b>00309_13 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA</p> <p><b>00309_14 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Sala Mixta Descentralizada – JUANJUI</p> <p><b>00309_15 / Secretario Judicial</b> Modalidad Presencial Juzgado Mixto – BELLAVISTA</p> <p><b>00416 / Trabajador Social</b> Modalidad Presencial Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA</p>
<b>Duración del contrato</b>	<b>A plazo indeterminado</b> , con periodo de prueba según la normatividad vigente.
<b>Remuneración S/.</b>	<p><b>00312 / Analista II (Médico)</b> S/. 6,931.00 Seis mil novecientos treinta y uno (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00301 / Asistente Administrativo II</b> S/. 5,670.00 Cinco mil seiscientos setenta (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00335 / Asistente en Servicios Administrativos</b> S/. 4,210.00 Cuatro mil doscientos diez (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00413 / Asistente en Servicios de Comunicaciones</b> S/. 3,590.00 Tres mil quinientos noventa (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00340_1 / Asistente Judicial</b> <b>00340_2 / Asistente Judicial</b> <b>00340_3 / Asistente Judicial</b> <b>00340_4 / Asistente Judicial</b></p>



	<p><b>00340_5 / Asistente Judicial</b> <b>00340_6 / Asistente Judicial</b> <b>00340_7 / Asistente Judicial</b> <b>00340_8 / Asistente Judicial</b> <b>00340_9 / Asistente Judicial</b> S/. 4,710.00 Cuatro mil setecientos diez (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00415_1 / Asistente Jurisdiccional</b> <b>00415_2 / Asistente Jurisdiccional</b> <b>00415_3 / Asistente Jurisdiccional</b> <b>00415_4 / Asistente Jurisdiccional</b> S/. 4,710.00 Cuatro mil setecientos diez (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00288_1 / Auxiliar Judicial</b> <b>00288_2 / Auxiliar Judicial</b> S/. 3,590.00 Tres mil quinientos noventa (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00421_1 / Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>00421_2 / Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>00421_3 / Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>00421_4 / Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>00421_5 / Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>00421_6 / Especialista Judicial de Audiencia</b> <b>00421_7 / Especialista Judicial de Audiencia</b> S/. 5,670.00 Cinco mil seiscientos setenta (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00306_1 / Especialista Judicial de Juzgado</b> <b>00306_2 / Especialista Judicial de Juzgado</b> <b>00306_3 / Especialista Judicial de Juzgado</b> S/. 5,670.00 Cinco mil seiscientos setenta (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00316 / Relator I</b> S/. 6,931.00 Seis mil novecientos treinta y uno (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00318 / Secretario de Sala</b> S/. 6,931.00 Seis mil novecientos treinta y uno (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00309_1 / Secretario Judicial</b> <b>00309_2 / Secretario Judicial</b> <b>00309_3 / Secretario Judicial</b> <b>00309_4 / Secretario Judicial</b> <b>00309_5 / Secretario Judicial</b> <b>00309_6 / Secretario Judicial</b> <b>00309_7 / Secretario Judicial</b> <b>00309_8 / Secretario Judicial</b> <b>00309_9 / Secretario Judicial</b> <b>00309_10 / Secretario Judicial</b> <b>00309_11 / Secretario Judicial</b> <b>00309_12 / Secretario Judicial</b> <b>00309_13 / Secretario Judicial</b> <b>00309_14 / Secretario Judicial</b> <b>00309_15 / Secretario Judicial</b> S/. 5,670.00 Cinco mil seiscientos setenta (Con 00/100 soles).</p> <p><b>00416 / Trabajador Social</b> S/. 5,670.00 Cinco mil seiscientos setenta (Con 00/100 soles).</p> <p><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i></p>
--	--



Otras condiciones esenciales del contrato	No contar con antecedentes penales y policiales.
---	--

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre del 2025	Comité de Selección de Personal Permanente
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 12 al 29 de diciembre 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 29 de diciembre 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal Permanente
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 23 al 29 de diciembre del 2025 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 de enero del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	17 de enero del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
7	Resultados de la Evaluación técnica	26 de enero del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"><li>• El reporte de postulación</li><li>• Las imágenes del documento de identidad</li><li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li><li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li><li>• Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso.</li></ul>	27 de enero del 2026	Postulante

	<p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:recursoshumanoscjsm@pj.gob.pe">recursoshumanoscjsm@pj.gob.pe</a></p> <p>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.</p> <p><b>Horario de presentación:</b>  <b>00:00 horas hasta las 23:59 horas</b>  <b>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</b></p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 28 de enero al 12 de febrero del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
10	Resultados de la Evaluación Curricular	13 de febrero del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
11	<p>Recepción de consultas y/o observaciones.</p> <p><b>Horario de presentación:</b>  <b>00:00 horas hasta las 23:59 horas</b>  <b>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</b></p>	16 de febrero del 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de febrero del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
13	Publicación de citación a evaluación psicológica.	26 de febrero del 20256	Comité de Selección de Personal Permanente
14	Evaluación psicológica. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	Del 02 al 04 de marzo del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
15	Resultados de evaluación psicológica y citación a entrevista personal.	05 de marzo del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente



16	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	Del 09 al 12 de marzo del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
19	Resultados de la Entrevista Personal	16 de marzo del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
18	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de marzo del 2026	Comité de Selección de Personal Permanente
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
19	A plazo indeterminado: Emisión de la Resolución Administrativa	24 de marzo del 2026	Responsable de los procesos de recursos humanos
20	Registro de contrato	Del 25 al 31 de marzo del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación llenado y suscrito, 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) llenado y suscrito.		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica ( <b>OBLIGATORIA</b> )	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
<b>Resultados Finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 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. Analista II (Médico) (Código 00312) Módulo Familia Central Ley 30364 - MOYOBAMBA.**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
● <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años. <b>(02 puntos)</b>	02	02
● <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. <b>(03 puntos)</b>	03	03
● Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
● Título Profesional en Medicina con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (06 puntos)</b>	06	06
● <b>Obligatorio:</b> Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS <b>(Acreditado) (01 punto)</b>	01	01
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
● Cursos, Diplomados y/o especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
● Curso de capacitación en Medicina Forense o Medicina Familiar, de preferencia. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de Un (01) curso.</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. Asistente Administrativo II (Código 00301) Unidad de Servicios Judiciales – MOYOBAMBA**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
● <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>(02 puntos)</b>	02	02
● <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. <b>(03 puntos)</b>	03	03

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b></li> </ul>		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, u otras carreras afines con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (07 puntos)</b></li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o especialización Gestión y Administración Pública, Calculo y Análisis de Datos. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### 3. Asistente en Servicios Administrativos (Código 00335) Módulo Penal - TARAPOTO.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> No aplica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores similares, de preferencia en Relaciones Públicas. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b></li> </ul>		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos concluidos (03 años), o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o afines <b>(Acreditado). (09 puntos)</b></li> </ul>	09	09
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o especialización en materia del Nuevo Código Procesal Penal, Trámites judiciales, Relaciones públicas. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		



TOTAL	13 puntos	20 puntos
-------	--------------	--------------

4. Asistente en Servicios de Comunicaciones (Código 00413) Módulo Penal –  
NUEVA CAJAMARCA.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> No aplica		
• <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en labores similares. <b>(03 puntos)</b>	03	03
• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público y/o privado se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
• Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses <b>(Acreditado). (09 puntos)</b>	09	09
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en materia del Nuevo Código Procesal Penal, Atención al Público, Trámites Judiciales. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
TOTAL	13 puntos	20 puntos

5. Asistente Judicial (Código 00340\_1) 2º Juzgado Civil – YURIMAGUAS.

6. Asistente Judicial (Código 00340\_2) Juzgado Civil – MOYOBAMBA.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> No aplica		
• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(03 puntos)</b>	03	03



• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado). (09 puntos)</b>	09	09
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

7. Asistente Judicial (Código 00340\_3) 2º Juzgado de Familia – TARAPOTO.  
8. Asistente Judicial (Código 00340\_4) Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia – TARAPOTO.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> No aplica		
• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(03 puntos)</b>	03	03
• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado). (09 puntos)</b>	09	09
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Ley N° 30364, Derecho Civil. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>



9. Asistente Judicial (Código 00340\_5) Juzgado de Paz Letrado – PICOTA.
10. Asistente Judicial (Código 00340\_6) Juzgado de Paz Letrado – YURIMAGUAS.
11. Asistente Judicial (Código 00340\_7) Juzgado de Paz Letrado – SAPOSOA.
12. Asistente Judicial (Código 00340\_8) Juzgado de Paz Letrado – BELLAVISTA.
13. Asistente Judicial (Código 00340\_9) Juzgado de Paz Letrado - SAN JOSE DE SISA.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> No aplica		
• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(03 puntos)</b>	03	03
• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
• Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado). (09 puntos)</b>	09	09
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

14. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_1) Módulo Penal – LAMAS.
15. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_2) Módulo Penal – TOCACHE.
16. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_3) Módulo Penal Central – MOYOBAMBA.
17. Asistente Jurisdiccional (Código 00415\_4) Juzgado Penal Colegiado Supraprovincial – TARAPOTO.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> No aplica		



<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia. <b>(03 puntos)</b></li></ul>	03	03
		04
<b>Formación Profesional</b>		
● Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo) <b>(Acreditado). (09 puntos)</b>	09	09
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
● Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### 18. Auxiliar Judicial (Código 00288\_1) Juzgado de Paz Letrado - TOCACHE

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
● <b>Experiencia general:</b> No aplica		
	01	05
● <b>Experiencia específica:</b> No aplica		
● Por cada año de experiencia laboral en labores similares al cargo a desempeñar en el sector público y/o privado se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de cinco (05 años).</b>	01	05
<b>Formación Profesional</b>		
● Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) <b>(Acreditado). (10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
● Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, Tramites Judiciales. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de cuatro (04) cursos.</b>	01	04
	01	01
● Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>



# 19. Auxiliar Judicial (Código 00288\_2) Juzgado Civil - JUANJUI

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> No aplica		
• <b>Experiencia específica:</b> No aplica		
• Por cada año de experiencia laboral en labores similares al cargo a desempeñar en el sector público y/o privado se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de cinco (05 años).</b>	01	05
<b>Formación Profesional</b>		
• Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) <b>(Acreditado). (10 puntos)</b>	10	10
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Tramites Judiciales. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de cuatro (04) cursos.</b>	01	04
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

20. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_1) Módulo Penal – YURIMAGUAS.
21. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_2) Módulo Penal Central – MOYOBAMBA.
22. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_3) Módulo Penal – TOCACHE.
23. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_4) Módulo Penal – SAPOSOA.
24. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_5) Módulo Penal – JUANJUI.
25. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_6) Módulo Penal – LAMAS.
26. Especialista judicial de audiencia (Código 00421\_7) Módulo Penal – TARAPOTO.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b>	02	02

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en el ámbito de la especialidad penal. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (07 puntos)</b></li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> </ul>		03
	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

27. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_1) Módulo Penal - JUANJUI.  
 28. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_2) Módulo Penal - TARAPOTO.  
 29. Especialista judicial de juzgado (Código 00306\_3) Módulo Penal – LAMAS.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b></li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en labores similares en el ámbito de la especialidad penal. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
		04
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b></li> </ul>		
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (07 puntos)</b></li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> </ul>		03
	01	01
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente		



convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**30. Relator I (Código 00316) Sala Mixta Descentralizada - JUANJUI.**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b>	02	02
• <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(04 puntos)</b>	04	04
• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
• Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (06 puntos)</b>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**31. Secretario de Sala (Código 00318) Sala Mixta Descentralizada - JUANJUI.**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b>	02	02
• <b>Experiencia específica:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de dos (02) años como secretario de Juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <b>(04 puntos)</b>	04	04

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b></li> </ul>		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente (<b>Acreditado</b>). (<b>06 puntos</b>)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática. (<b>01 punto</b>)</li> </ul>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

32. Secretario Judicial (Código 00309\_1) 1° Juzgado Civil – RIOJA.  
33. Secretario Judicial (Código 00309\_2) Juzgado Civil – JUANJUI.  
34. Secretario Judicial (Código 00309\_3) SALA CIVIL DESCENTRALIZADA – TARAPOTO.  
35. Secretario Judicial (Código 00309\_4) 1° Juzgado Civil – TARAPOTO.  
36. Secretario Judicial (Código 00309\_5) 2° Juzgado Civil – TARAPOTO.  
37. Secretario Judicial (Código 00309\_6) 2° Juzgado Civil – YURIMAGUAS.  
38. Secretario Judicial (Código 00309\_7) SALA CIVIL – MOYOBAMBA

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años (<b>02 puntos</b>)</li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares. (<b>03 puntos</b>)</li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b></li> </ul>		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente (<b>Acreditado</b>). (<b>07 puntos</b>)</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática. (<b>01 punto</b>)</li> </ul>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años		



computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.

<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
--------------	----------------------	----------------------

39. Secretario Judicial (Código 00309\_8) Juzgado de Paz Letrado - PICOTA.

40. Secretario Judicial (Código 00309\_9) Juzgado de Paz Letrado – TOCACHE.

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b>	02	02
• <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares. <b>(03 puntos)</b>	03	03
• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b>		04
<b>Formación Profesional</b>		
• Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (07 puntos)</b>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b>		03
• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b>	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

41. Secretario Judicial (Código 00309\_10) Juzgado de Paz Letrado especializado en Familia - TARAPOTO.

42. Secretario Judicial (Código 00309\_11) 1° Juzgado de Familia – TARAPOTO.

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b>	02	02



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03	03
		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (07 puntos)</b></li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho de Familia, LEY N° 30364, Derecho Civil. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> <li>• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		03
	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

43. Secretario Judicial (Código 00309\_12) Juzgado Mixto – SAPOSOA.  
 44. Secretario Judicial (Código 00309\_13) Juzgado Mixto - SAN JOSE DE SISA.  
 45. Secretario Judicial (Código 00309\_14) SALA MIXTA DESCENTRALIZADA – JUANJUI.  
 46. Secretario Judicial (Código 00309\_15) Juzgado Mixto – BELLAVISTA.

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b></li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en labores similares. <b>(03 puntos)</b></li> <li>• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año hasta un máximo de Cuatro (04 años).</b></li> </ul>	02	02
	03	03
		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación profesional vigente <b>(Acreditado). (07 puntos)</b></li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, Diplomados y/o especialización en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de tres (03) cursos.</b></li> <li>• Curso de ofimática. <b>(01 punto)</b></li> </ul>		03
	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años		





computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.

<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
--------------	----------------------	----------------------

**47. TRABAJADOR SOCIAL (Código 00416) - Módulo Familia Central Ley 30364 – MOYOBAMBA.**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Presentación de la documentación: El reporte de postulación llenado y suscrito, 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 (anexo único) llenado y suscrito.		
<b>Experiencia Laboral</b>		
• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>(02 puntos)</b>	02	02
• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con familia, niñez y adolescencia. <b>(02 puntos)</b>	02	02
• Por cada año de experiencia específica laboral adicional en el sector público se otorgará <b>un (01) punto por cada año, hasta un máximo de Cinco (05 años).</b>		05
<b>Formación Profesional</b>		
• Título Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social con Colegiatura y habilitación profesional vigente. <b>(Acreditado). (06 puntos)</b>	06	06
• <b>Obligatorio:</b> Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS <b>(Acreditado) (01 punto)</b>	01	01
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
• Cursos, Diplomados y/o especialización en temas relacionados con familia, niñez y adolescencia. <b>Un (01) punto por curso hasta un máximo de dos (02) cursos.</b>		02
• Curso de capacitación en Trabajo Social Forense, de preferencia <b>Un (01) punto.</b>	01	01
• Curso de ofimática. (01 punto)	01	01
<b>Nota:</b> Los Cursos, Diplomados y/o Especialización deberán contar no menor de 90 horas académicas como mínimo, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años computados al momento de la postulación y registro en el PSEP de la presente convocatoria.		
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal Permanente 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 Permanente lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo Único
- ✓ 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, o aplicación de la Ley N° 31533 (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso, pueden realizarse al correo electrónico: [recursoshumanoscsjsm@pj.gob.pe](mailto:recursoshumanoscsjsm@pj.gob.pe), vía teléfono a los anexos **31010**, o **31016** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Permanente.