



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 001-2022
(Ley de Presupuesto N° 31365)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ucayali, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2,212.00	1
2	01463-1	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Mixto de Contamana	2,572.00	1
3	01463-2	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Paz letrado de Puerto Inca	2,572.00	1
4	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo	2,212.00	1
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Primer Juzgado Civil	2,972.00	1
6	02011	PSICOLOGO	Gerencia de Administración Distrital	2,500.00	1
7	01637	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1,900.00	1

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

Modulo Penal Central, Juzgado Mixto de Contamana, Juzgado de Paz Letrado de Puerto Inca, Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo, Primer Juzgado Civil y Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ucayali

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

2.1 ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 06 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos (mínimos 03 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica (acreditados) ✓ Curso de atención al público y/o trato al usuario ✓ Licencia de Conducir (B-2)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

2.2 ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de preferencia un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Orden ✓ Organización de la Información ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil, penal, trabajo, familia, aduanero y tributario (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho civil, penal, trabajo, familia, aduanero y tributario (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales.

2.3 AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Creatividad/ Innovación ✓ Razonamiento verbal ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditados)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales.
---	--

2.4 SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia o menor de 02 años en labores similares en materia civil, o en el ejercicio de la profesión
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Razonamiento lógico ✓ Dinamismo ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil y procesal civil (acreditados). ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho civil y procesal civil (acreditados). ✓ Maestría en Derecho Civil (agresado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2.5 PSICOLOGO (Código 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Planificación ✓ Comunicación oral ✓ Dinamismo ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. Colegiatura y habilitación vigente (acreditados)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditado). ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar (acreditado). ✓ Cursos de ofimática básica (acreditados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en procedimientos administrativos

2.6 AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención ✓ Control ✓ Planificación ✓ Autocontrol ✓ Resistencia física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o Programas de Especialización de seguridad, y primeros auxilios (acreditados) ✓ Cursos de capacitación de seguridad, y primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en disciplinas específicas como la autodefensa, la inmovilización y reducción de personas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ **Asistente de Comunicaciones – Código 01312**
 - Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
 - Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignado por el Jefe de área.
 - Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
 - Entregar a jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
 - Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
 - Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
 - Elaborar razones cuando corresponda y devolver los cargos de notificaciones, citaciones.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

- ✓ **Asistente Judicial – Código 01463**
 - Proyectar Resoluciones que el Juez disponga.
 - Proyectar sentencias y autos de casos vistos.
 - Informar al Juez sobre las audiencias.
 - Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
 - Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
 - Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
 - Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
 - Formar los cuadernos de incidentes.
 - Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
 - Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
 - Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
 - Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
 - Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
 - Llevar expedientes, oficios y otros a courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
 - Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
 - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
 - Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
 - Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
 - Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
 - Atender e informar a litigantes y abogados.
 - Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales.
 - Otras funciones que le asigne el Juez.
- ✓ **Auxiliar Judicial – Código 01464**
- Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
 - Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
 - Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
 - Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
 - Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
 - Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
 - Elaborar razones cuando corresponda.
 - Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
 - Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
 - Brindar atención e información al público usuario
 - Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
 - Cumplir las d, más funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- ✓ **Secretario Judicial - Código 01417**
- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
 - Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
 - Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
 - Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
 - Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
 - Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
 - Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
 - Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
 - Elaborar el rol de audiencias.
 - Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
 - Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
 - Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).
 - Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
 - Recoger el despacho de las notificaciones.
 - Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.

- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
 - Apoyar en la confección de falsos expedientes.
 - Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
 - Elaborar las de Crónicas Judiciales.
 - Remitir los expedientes a la Relatoría.
 - Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
 - Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
 - Remitir 105 expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior.
- ✓ **Psicólogo– Código 02011**
- Realizar evaluaciones, elaborar informes y emitir opiniones a solicitud del Jefe de Unidad, y Órganos Jurisdiccionales, en los casos que lo requieran.
 - Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado.
 - Realizar investigaciones respecto al estado emocional y psicológico de los justiciables y elaborar los informes correspondientes que sirvan de apoyo técnico en el proceso de investigación.
 - Promover o fomentar, entrevistas con personal que requiera orientación psicológica, así como capacitaciones formativas, tendientes a mejorar, las relaciones laborales, sociales, y familiares del mismo.
 - Estudiar, analizar y brindar apoyo y/o asesoramiento al personal que lo solicita.
 - Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
 - Llevar el registro de ingreso de expedientes y salidas de informes realizados.
 - Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
 - Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ **Agente de Seguridad y Vigilancia - Código 01637**
- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
 - Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial.
 - Controlar las situaciones de riesgo que se presenten.
 - Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
 - Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Modulo Penal Central: <u>Modalidad Mixta</u> • ASISTENTE JUDICIAL - Juzgado Mixto de Contamana: <u>Modalidad Mixta</u> • ASISTENTE JUDICIAL - Juzgado Paz Letrado de Puerto Inca: <u>Modalidad Mixta</u> • AUXILIAR JUDICIAL – Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo: <u>Modalidad Mixta</u> • SECRETARIO JUDICIAL – Primer Juzgado Civil: <u>Modalidad Mixta</u> • PSICOLOGO – Gerencia de Administración Distrital: : <u>Modalidad Mixta</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – Gerencia de Administración Distrital: <u>Modalidad Mixta</u>
<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES - Modulo Penal Central; desde el 24 de febrero al 31 de mayo del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • ASISTENTE JUDICIAL - Juzgado Mixto de Contamana; desde el 24 de febrero al 31 de mayo del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • AUXILIAR JUDICIAL – Juzgado de Paz Letrado de Dos de Mayo; desde el 24 de febrero al 31 de mayo del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • SECRETARIO JUDICIAL – Primer Juzgado Civil; desde el 24 de febrero al 31 de mayo del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • PSICOLOGO – Gerencia de Administración Distrital; desde el 24 de febrero al 31 de mayo del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i> • AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – Gerencia de Administración Distrital; desde el 24 de febrero al 31 de mayo del 2022; <i>pudiendo prorrogarse solo por el ejercicio presupuestal 2022.</i>
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES - S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). • ASISTENTE JUDICIAL – S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). • AUXILIAR JUDICIAL - S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). • SECRETARIO JUDICIAL – S/2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) • PSICOLOGO - S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). • AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – S/1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • Contar con equipo informático e internet, si cambian la modalidad de trabajo por necesidad de servicios.
--	---

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero del 2022	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	31 de enero al 11 de febrero del 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	31 de enero al 11 de febrero del 2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de febrero del 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de febrero del 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de febrero del 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	21 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los	22 de febrero del 2022	Postulante

	registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en la base del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe Horario: 07:00 am a 1:00 pm		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	22 de febrero del 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	23 de febrero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultado de la Entrevista Personal	23 de febrero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	23 de febrero del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	23 de febrero del 2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	24 de febrero al 02 de marzo del 2022	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	24 de febrero al 02 de marzo del 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de 06 meses en labores similares. - Por cada seis meses de experiencia adicional en labores similares (03 puntos) máximo hasta 02 años. 	08 puntos	08 puntos 12 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos (mínimos 03 meses) • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ofimática básica - Curso y/o Seminario de atención al público y/o trato al usuario - Licencia de Conducir (B-2) 	07 puntos	07 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de Un (01) año en labores similares. - Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) hasta un máximo de 3 años. 	08 puntos	08 puntos 06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> - Formación - Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo). - Cursos y/o estudios de especialización: - Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil, penal, trabajo, familia, aduanero y tributario (máximo 01 curso o diplomado) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho civil, penal, trabajo, familia, aduanero y tributario (01 punto por c/u, máximo 5 certificados). - Curso de ofimática básica (acreditados) 	07 puntos	07 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

AUXILIAR JUDICIAL - (Código 1464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. - Por cada seis meses de experiencia adicional en labores similares máximo hasta un (01) año (03 puntos) 	08 puntos	08 puntos 06 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). • Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (máximo 01 curso o diplomado) - Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho civil, penales, laborales y familia (01 punto por c/u, máximo 5 certificados). - Curso de ofimática básica (acreditados) 	07 puntos	07 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o menor de 02 años en labores similares en materia civil, o en el ejercicio de la profesión <p>Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 02 años.</p>	08 puntos	08 puntos
		04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente. Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho civil y procesal civil (2.5 puntos por c/u), máximo 02 cursos (acreditados). Seminarios, Talleres, Fórums en temas de derecho civil y procesal civil (01 puntos por c/u), máximo 05 cursos (acreditados). Maestría en Derecho Civil (egresado) 	07 puntos	07 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

PSICOLOGO - (Código 02011)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Experiencia no menor de 02 años, incluido SERUMS (obligatorio) Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos por cada año) máximo hasta 02 años. 	08 puntos	08 puntos 04 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Título Profesional Universitario en Psicología, de preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención. Colegiatura y habilitación vigente 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización: - Curso de Especialización o Diplomado en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar 02 puntos por cada certificado, máximo 03 cursos) - Seminarios, Talleres, Fórums en temas sociales relacionados con la problemática infantil y familiar. 01 puntos por cada certificado, máximo 06 cursos) - Cursos de ofimática básica (acreditados) 		06 puntos
		06 puntos
		04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados Finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - (Código 01637)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular con puntajes	15	35

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. - Por cada mes de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) máximo hasta 05 meses 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación - Secundaria completa. • Cursos y/o estudios de especialización: - Diplomados y/o Programas de Especialización de seguridad, y primeros auxilios (2.5 puntos por c/u, máximo 2 certificados). - Cursos de capacitación de seguridad, y primeros auxilios (01 puntos por c/u, máximo 5 certificados). 	07 puntos	07 puntos
		05 puntos
		05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en la base del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en la base del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente base: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: areapersonalucayali@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.