



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

### PROCESO CAS N° 107-2022-HUANCAVELICA

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	3º JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCAVELICA)	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MÓDULO PENAL – CASTROVIRREYNA)	2,972.00	01
3	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA (MÓDULO PENAL – ANGARAES)	2,572.00	01
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CENTRAL – (MÓDULO PENAL – ACOBAMBA)	2,212.00	01

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

3º Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal Central – Huancavelica)  
Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal – Castrovirreyna)  
Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal – Angaraes)  
Módulo Penal Central (Módulo Penal – Acobamba).

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

##### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Códigos: 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado).
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Innovación ✓ Compresión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado). ✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Curso de ofimática básica (acreditado).

<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.
--	---

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Compresión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditado).</li> <li>✓ Estudios deseables de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> <li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

## 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado (acreditado).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> <li>✓ Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados).</li> <li>✓ Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal.

## 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código: 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares (acreditado).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses). (acreditado).</li> <li>✓ Licencia de conducir Clase A – Ila y/o Licencia de conducir motocicleta (acreditados).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o seminarios de capacitación en materia de Trámites judiciales (acreditados).</li> <li>✓ Curso de Ofimática Básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en trámites judiciales.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **Especialista Judicial de Juzgado - Código: 01128**

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Especialista Judicial de Audiencia - Código: 01129**

- En casos excepcionales podrá asignar Salas para la realización de las audiencias programadas.
- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo.
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.

- Entregar al Área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120° del Código Procesal Penal y entregadas a los Especialista Judiciales de Juzgados en el plazo de 24 horas.
- Al entregar las actas indicar al especialista de causas acerca de todas las INCIDENCIAS IMPORTANTES ocurridas en audiencia, como la variación de domicilio procesal, de abogado defensor, nombramiento de abogado de oficio, etc.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la Audiencia.
- Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la Audiencia.
- En caso de excarcelaciones realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin que lo asocie correctamente y se puedan visualizarse los registros.
- En la parte de la sumilla de la audiencia debe consignarse obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en caso de la lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencia de la misma.
- En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma, el especialista de audiencias realizara los oficios RENIPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiere frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del Juez, de no contar con sistema organizarlo con coordinador de audiencias.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en casos que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir con las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

#### **Asistente Jurisdiccional de Juzgado - Código: 01130**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.

- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

**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 asignadas 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 al 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.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	<b>Presencial</b> 3º Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal Central – Huancavelica) (Código: 01129). Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal – Acobamba) (Código: 01128). Juzgado de Investigación Preparatoria (Módulo Penal – Angarae) (Código; 01130) Módulo Penal Central (Módulo Penal – Acobamba) (Código: 01312)
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable, sólo por el ejercicio presupuestal 2022.
<b>Retribución económica S/</b>	Especialista Judicial de Juzgado (Código: 01128) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Especialista Judicial de Audiencia (Código: 01129) S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente Jurisdiccional de Juzgado (Código: 01130) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asistente de Comunicaciones (Código: 01312) S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC Contar con un equipo informático e internet, si por necesidad cambia la modalidad de trabajo.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	25 de abril de 2022	Oficina de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú.	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2022 10 días hábiles	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2022 10 días hábiles	Área de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. <b>Nota Importante:</b> El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en <b>Gmail</b> , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	11 y 12 de mayo de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	13 y 16 de mayo de 2022	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	16 de mayo de 2022	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	17 y 18 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	18 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00 am. a 12:00 m. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado. La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).	19 de mayo de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	20 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal.	23 y 24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal.	24 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b>(solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 am. a 12:00 m. (Hora exacta) – Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado.</p> <p>La recepción posterior al horario establecido, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	25 de mayo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales.	26 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as.	26 de mayo de 2022	Oficina de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato.	Del 27 de mayo al 02 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato.	Del 27 de mayo al 02 de junio de 2022	Oficina de Administración Distrital

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código: 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.</b></li> <li>- Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.</b></li> <li>- Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (01 punto por semestre concluido) – (máximo 02 puntos).</li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones.</b></li> <li>- Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso) - (máximo 02 puntos).</li> <li>- Curso de ofimática básica.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código: 01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>- <b>Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) de ellos debe ser en la especialidad penal.</b></li> <li>- Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos).</li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>- <b>Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación vigente.</b></li> <li>- Estudios de postgrado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (01 punto por semestre concluido) – (máximo 02 puntos).</li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones.</b></li> <li>- Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 por curso) - (máximo 02 puntos).</li> <li>- Curso de ofimática básica.</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>



### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado.</li> <li>- Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 05 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo concluido).</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos).</li> <li>- Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (0.5 puntos por curso) - (máximo 02 puntos).</li> <li>- Curso de ofimática básica.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

### 4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código: 01312)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	25	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares.</li> <li>- Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos) - (máximo 05 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos (Mínimo 03 meses).</li> <li>- Licencia de conducir Clase A – Ila y/o Licencia de conducir motocicleta.</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos 02 puntos

<b>• Cursos y/o Especializaciones.</b> - Cursos o seminarios de capacitación en materia trámites judiciales. (0.5 punto por cada curso) – (máximo 02 puntos). - Curso de ofimática básica.		02 puntos  01 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26	65
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>RESULTADOS FINALES</b>	-----	-----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

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

### III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

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

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

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular sin puntaje al correo electrónico: [jcoronado@pj.gob.pe](mailto:jcoronado@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista

personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales al correo electrónico: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe)