CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 023-2022-UE-AYACUCHO

(NECESIDAD TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintidós (22) Posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	Prestación	Dependencia	Retribución Económica S/	Cantidad
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE FAMILIA DE HUAMANGA	2,972.00	1
2	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE FAMILIA DE HUAMANGA	2,972.00	1
3	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO DE FAMILIA SUBESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.	2,972.00	1
4	02660_4	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,972.00	1
5	02660_5	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,972.00	1
6	02660_6	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,972.00	1
7	02660_7	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE LUCANAS	2,972.00	1
8	02660_8	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE HUANCASANCOS	2,972.00	1
9	02660_9	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE VICTOR FAJARDO	2,972.00	1
10	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE	2,972.00	1

			AYACUCHO		
11	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE AYACUCHO	2,972.00	1
12	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	3° JUZGADO DE PAZ LETRADO DE AYACUCHO	2,972.00	1
13	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	5° JUZGADO DE PAZ LETRADO – COMISARIA DE CARMEN ALTO	2,972.00	1
14	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	1° JUZGADO DE FAMILIA DE HUAMANGA	2,572.00	1
15	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	2° JUZGADO DE FAMILIA DE HUAMANGA	2,572.00	1
16	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	3° JUZGADO DE FAMILIA SUBESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.	2,572.00	1
17	01463_4	ASISTENTE JUDICIAL	1° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,572.00	1
18	01463_5	ASISTENTE JUDICIAL	2° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,572.00	1
19	01463_6	ASISTENTE JUDICIAL	3° JUZGADO CIVIL DE HUAMANGA	2,572.00	1
20	01463_7	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MIGUEL	2,572.00	1
21	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE PAUCAR DEL SARA SARA	2,212.00	1
22	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE VILCASHUAMAN	2,212.00	1

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

- Primer Juzgado de Familia de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Segundo Juzgado de Familia de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Tercer Juzgado de Familia, subespecialidad en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Primer Juzgado Civil de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Segundo Juzgado Civil de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Tercer Juzgado Civil de Huamanga de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Mixto de Lucanas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Mixto de Huancasancos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Mixto de Víctor Fajardo de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Mixto de Paucar del Sara Sara de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Primer Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Segundo Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Tercer Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Quinto Juzgado de Paz Letrado – Comisaria de Carmen Alto de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado de Paz Letrado de San Miguel de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado de Paz Letrado de Vilcashuaman de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Secretario/a Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12 y 02660_13)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Redacción ✓ Autocontrol ✓ Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a), Colegiado/a y habilitación vigente

Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil o Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral, Constitucional y Violencia familiar. ✓ Conocimiento del idioma Quechua.

2) Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6 y 01463_7)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). ✓ Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable)
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Laboral, Constitucional y Violencia familiar. ✓ Conocimiento del idioma Quechua.

3) Auxiliar Judicial (Código 01464_1 y 01464_2)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Memoria ✓ Dinamismo ✓ Empatía

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado). ✓ Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable)
Cursos y/o Estudios de Especialización	✓ Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado). ✓ Curso de Ofimática (acreditado). ✓ Deseable: Curso del Idioma Quechua (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Secretario/a Judicial (Código 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12 y 02660_13)**
   a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque a! margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
   b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
   c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
   d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
   e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
   f. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
   g. Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
   h. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
   i. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
   j. Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
   k. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
   l. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
   m. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
   n. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
   o. Emitir razones e informes que el Juez ordene.
   p. Atender a los abogados y litigantes.
   q. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
   r. Impulsar los procesos en trámite.
   s. Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).

t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

2. Asistente Judicial (Código 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6 y 01463_7)

a. Apoyar al secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
b. Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
c. Informar al Juez sobre las audiencias.
d. Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el secretario.
e. Apoyar al secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
f. Formar los cargos de las cedulas de notificación con los anexos respectivos y remitirlos al encargado de notificaciones.
g. Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del secretario.
h. Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
i. Formar los cuadernos de incidentes.
j. Elaborar los oficios y exhortos por indicación del Secretario.
k. Llevar expedientes, oficios y otros a la oficina del courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
l. Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
m. Atender e informar a litigantes y abogados.
n. Verificar los datos contenidos en las cedulas de notificación y revisar que las resoluciones a ser adjuntadas hayan sido formadas.
o. Apoyar en la preparación de piezas procesales y su certificación.
p. Imprimir las carátulas de los diferentes tomos de los expedientes y de los cuadernos incidentales.
q. Armar y foliar los expedientes en proceso, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
r. Remitir al Archivo Central de la sede Judicial los expedientes luego de haber concluido su labor.
s. Archivar los documentos generados y recibidos, correspondientes a su Juzgado.
t. Llevar el control de la documentación derivada de otras áreas.
u. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

3. Auxiliar Judicial (Código 01464_1 y 01464_2)

a. Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
b. Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
c. Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
d. Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
e. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas 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.
f. 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.
g. Elaborar razones cuando corresponda.

h. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
i. Brindar atención e información al público usuario.
j. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, si como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
k. Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Secretario/a Judicial	02660	Modalidad Presencial en el Módulo Corporativo de Familia (Huamanga). Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huamanga). Juzgado Mixto de Lucanas Juzgado Mixto de Huancasancos. Juzgado Mixto de Víctor Fajardo. 1° Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho. 2° Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho. 2° Juzgado de Paz Letrado de Ayacucho. 5° Juzgado de Paz Letrado – Comisaria Carmen Alto.
	Asistente Judicial	01463	Modalidad Presencial en el Módulo Corporativo de Familia (Huamanga). Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral (Huamanga). Juzgado de Paz Letrado de San Miguel.
	Auxiliar Judicial	01464	Modalidad Presencial en el Juzgado Mixto de Paucar del Sara Sara. Juzgado de Paz Letrado de Vilcashuaman.
Duración del contrato	Del 03 de octubre del 2022 al 31 de diciembre de 2022, Vence indefectiblemente el 31/12/2022. **No requiere de aviso para la culminación del contrato.**		

Retribución económica mensual S/	Secretario/a Judicial (02660)	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	Asistente Judicial (01463)	S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
	Auxiliar Judicial (01464)	S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales	

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

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 05 al 16 de setiembre (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	Desde el 16 de setiembre de 2022 hasta el 19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	20 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	21 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes **(en base a lo registrado en la postulación)**	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal**: El file descriptivo, el reporte de postulación, Imagen del documento de identidad (DNI) y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Asunto: PROCESO CAS 013-2022 (colocar el cargo al cual postula) Ejemplo: PROCESO CAS 013-2022 Resguardo Horario: 08:00:00 a 17:00:00	26 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	28 y 29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (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. La documentación será enviada al correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 14:00 pm	30 de setiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de setiembre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 al 07 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

15	Registro de contrato	03 al 07 de octubre de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

A. Secretario/a Judicial (Códigos 02660_1, 02660_2, 02660_3, 02660_4, 02660_5, 02660_6, 02660_7, 02660_8, 02660_9, 02660_10, 02660_11, 02660_12 y 02660_13)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión (acreditado con certificado o constancia de trabajo) **(10 puntos).** • Por cada año de experiencia adicional se otorgara 02 puntos, siendo como máximo **08 puntos.**	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. Título Profesional de Abogado (a), Colegiado y con habilitación vigente (acreditado) **(13 puntos).** **Cursos y/o Especializaciones** • Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado) (**02 puntos).** • Curso de Ofimática (acreditado) **(02 puntos)**	13 puntos 02 puntos	13 puntos 02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26**	**65**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**APTO/A O DESCALIFICADO/A**	
TOTAL	**--**	**100**

B. Asistente Judicial (Códigos 01463_1, 01463_2, 01463_3, 01463_4, 01463_5, 01463_6 y 01463_7).

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia • Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia, (acreditado con certificado o constancia de trabajo) **(10 puntos).** • Por cada año de experiencia adicional se otorgara 02 puntos, siendo como máximo **06 puntos.**	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. • Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado) **(10 puntos).** • Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) **(02 puntos).** **Cursos y/o Especializaciones** • Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado) (**03 puntos).** • Curso de Ofimática (acreditado) **(02 puntos)**	12 puntos 03 puntos	12 puntos 02 puntos 03 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26**	**65**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**APTO/A O DESCALIFICADO/A**	
TOTAL	**--**	**100**

C. Auxiliar Judicial (Códigos 01464_1 y 01464_2)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector justicia (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• Por cada año de experiencia adicional se otorgara 02 puntos, siendo como máximo **06 puntos.**		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. • Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado) **(10 puntos).**	10 puntos	10 puntos
• Egresado de la carrera profesional de Derecho (acreditado) (Deseable) **(02 puntos).**		02 puntos
Cursos y/o Especializaciones • Cursos de Especialización y/o Diplomados en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Derecho de Familia, Derecho Procesal de Familia o Violencia Familiar (acreditado) (**03 puntos).**	03 puntos	03 puntos
• Curso de Ofimática (acreditado) **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos
• Curso del Idioma Quechua (acreditado) **(02 puntos)**		02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26**	**65**
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	**APTO/A O DESCALIFICADO/A**	
TOTAL	**--**	**100**

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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la **sumatoria de los puntajes aprobatorios** de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo Nº 1.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: al correo electrónico csjayarecursoshumanos@pj.gob.pe

B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envió de información (después de entrevista) y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe