PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

## PROCESO CAS N° 004-2023-UE-ICA

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Ica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **veinte (20)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01464 | AUXILIAR JUDICIAL | 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA – ICA | S/ 3,150.00 | 01 |
| 2 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA – ICA | S/ 4,000.00 | 02 |
| 3 | 02660 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA – ICA | S/ 4,750.00 | 02 |
| 4 | 01464_ 1 | AUXILIAR JUDICIAL | JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA | S/ 3,150.00 | 02 |
| 5 | 01463_1 | ASISTENTE JUDICIAL | JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA | S/ 4,000.00 | 03 |
| 6 | 02660_ 1 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA | S/ 4,750.00 | 03 |
| 7 | 01464_2 | AUXILIAR JUDICIAL | 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO | S/ 3,150.00 | 01 |
| 8 | 01463_2 | ASISTENTE JUDICIAL | 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO | S/ 4,000.00 | 02 |
| 9 | 02660_2 | SECRETARIO/A JUDICIAL | 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO | S/ 4,750.00 | 02 |
| 10 | 01463_3 | ASISTENTE JUDICIAL | JUZGADO DE PAZ LETRADO - LARAMATE - LUCANAS AYACUCHO | S/ 4,000.00 | 01 |
| 11 | 02660_3 | SECRETARIO/A JUDICIAL | JUZGADO DE PAZ LETRADO - - LARAMATE - LUCANAS AYACUCHO | S/ 4,750.00 | 01 |

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Administración del Módulo Familia Central Ley Nº 30364 de la Corte Superior de Justicia de Ica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ica

4. **Tipo de proceso de selección**
4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

### 1.- AUXILIAR JUDICIAL:

- **3º JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA – ICA (1464)**
- **JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA – ICA; (CÓDIGO 01464_1)**
- **3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CÓDIGO 01464_2)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia no indispensable.<br>✓ Deseable: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector público (acreditado) |
| **Habilidades** | ✓ Adaptabilidad.<br>✓ Atención.<br>✓ Dinamismo<br>✓ Comunicación Oral.<br>✓ Proactividad |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (acreditado) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo en Ofimática. |

## 2.- ASISTENTE JUDICIAL:

**- 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 01463)**
**- JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 01463-1)**
**- 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 1463-2)**
**- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (01463_3)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia de preferencia de un (01) año en labores similares. |
| **Habilidades** | ✓ Adaptabilidad.<br>✓ Atención.<br>✓ Dinamismo<br>✓ Comunicación Oral.<br>✓ Proactividad |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Cursos en materia de familia (acreditado).<br>✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho en Familia<br>✓ Conocimiento y manejo en ofimática. |

## 3- SECRETARIO/A JUDICIAL:

**- 3ª JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 02660)**
**- JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 02660-1)**
**- 3ª JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 02660-2)**
**- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (02660_3)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02) años.<br>✓ Experiencia especifica de dos (02 años) en labores similares. |
| **Habilidades** | ✓ Análisis.<br>✓ Innovación.<br>✓ Síntesis<br>✓ Razonamiento Logico.<br>✓ Compresión Lectora |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título de Abogado/a, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Deseable: Diplomado en Derecho de Familia. (acreditado)<br>✓ Curso de Ofimática.(acreditado) |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en la especialidad de Derecho en Familia.<br>✓ Conocimiento y manejo en Ofimática. |

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

Principales funciones a desarrollar:

## 1.- AUXILIAR JUDICIAL:

**- 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA – ICA (1464)**
**- JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA – ICA; (CÓDIGO 01464_1)**
**- 3ª JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CÓDIGO 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 la 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 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.
**f)** Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
**g)** Elaborar razones cuando corresponda.
**h)** Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los expedientes.
**i)** Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
**j)** Brindar atención e información al público usuario.
**k)** 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, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
**l)** Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
**m)** Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

## 2.- ASISTENTE JUDICIAL:

**- 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 01463)**
**- JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 01463-1)**
**- 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 1463-2)**
**- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (01463_3)**

**a)** Realizar labores de apoyo a los órganos jurisdiccional, de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como apoyo al Despacho, en ventanillas de atención o en archivos.
**b)** Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el Despacho de los decretos de mero trámite
**c)** Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
**d)** Informar al Juez sobre las audiencias.
**e)** Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
**f)** Apoyar al Secretario en la confección de las cedulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
**g)** Facilitar los e 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 e incidentes.
**j)** Coser, foliar expedientes, conservándolo en buen estado.
**k)** Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitaos por lo entes competentes.
**l)** Agregar una copia del acta del libro de conciliaciones.
**m)** Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
**n)** Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.

**o)** Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, fiscalía y/otros Juzgados.
**p)** Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.

**q)** Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

**3- SECRETARIO/A JUDICIAL:**

**- 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 02660)**
**- JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 02660-1)**
**- 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 02660-2)**
**- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (02660_3)**

a) Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos a más tardar al día siguiente de su recepción, verificando previamente el día y hora en que se reciben.
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 el reglamento.
f) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo en caso de Sentencias, en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
g) Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el superior a más tardar al día siguiente de su recepción.
h) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las partes que tienen interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
i) Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo central de la corte superior.
j) Actuar personalmente en las Audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por Disposición de la Ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
k) Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que las notificación se debe hacer dentro de dos días de dictarla
l) Emitir las razones en informes que se soliciten u orden el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
m) Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tiene interés legítimo acreditado y brindar atención respecto a los expediente a su cargo.
n) Cumplir las demás funcione a fines que se les asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Prestación del Servicio se realizará en la modalidad** | **- AUXILIAR JUDICIAL – 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA – ICA (1464), JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA – ICA; (CÓDIGO 01464_1) y 3ª JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CÓDIGO 01464_2)**<br><br>**- ASISTENTE JUDICIAL – 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 01463), JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 01463-1), 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 1463-2) Y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE- LUCANAS- AYACUCHO (01463_3)**<br><br>**- SECRETARIO/A JUDICIAL – 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 02660), JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 02660-1), 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 02660-2) y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (02660_3)** |
| **Duración del contrato** | Desde el 14 de junio al 31 de diciembre de 2023. |

| | |
|---|---|
| **Retribución económica S/**<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | - S/ 3,150.00 (Tres Mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles) **AUXILIAR JUDICIAL – 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA – ICA (1464), JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA – ICA; (CÓDIGO 01464_1) y 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CÓDIGO 01464_2), Trabajo Presencial.**<br>- S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) **ASISTENTE JUDICIAL – 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 01463), JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 01463-1), 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 1463-2) Y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE - LUCANAS - AYACUCHO** (01463_3) Trabajo Presencial.<br>- S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles) **SECRETARIO/A JUDICIAL – 3ª JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 02660), JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 02660-1), 3ª JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 02660-2) y JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE - LUCANAS - AYACUCHO (02660_3), Trabajo Presencial.** |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Indispensable contar con número de RUC. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**(Procesos de selección Cas con fases complementarias).**

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 11 de mayo de 2023 | Coordinación 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 | 12 al 25 de mayo (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 12 al 25 de mayo (10 días hábiles) | Coordinación de Recursos Humanos |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 26 de mayo de 2023 | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 29 de mayo de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 4 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 30 de mayo de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 5 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 31 de mayo de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 01 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Evaluación de Integridad | 02 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la Evaluación de Integridad (rindió o no rindió) | 05 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Evaluación Técnica | 06 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la Evaluación Técnica | 07 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | **Previo a la entrevista**:<br>Presentación de la documentación:<br>El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación, así como el Anexo I que figuran en las bases del proceso, en un solo archivo PDF.<br><br>La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncasica@pj.gob.pe**.<br>**los correos Deberá de contener en el Asunto como mínimo Código – Prestación Apellidos y Nombres de Postulante**<br><br>Horario**: 00:00 am hasta 14:00 hs (**Los correos recibidos fuera de plazo establecido no serán considerados). | 08 de junio de 2023 | Postulante |
| 12 | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal | 09 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | Entrevista Personal | 12 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 13 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 15 | Resultados Finales | 13 de junio de 2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 16 | Declaración de Ganadores/as | 13 de junio de 2023 | Gerencia de Administración Distrital |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 17 | Suscripción del contrato | 14 al 20 de junio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |
| 18 | Registro de contrato | 14 al 20 de junio de 2023 | Coordinación de Recursos Humanos |

**VI.- FASES DE EVALUACION:**

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

## 1.- AUXILIAR JUDICIAL:

- **3º JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA – ICA (1464)**
- **JUZGADO DE FAMILIA – PARCONA – ICA; (CÓDIGO 01464_1)**
- **3ª JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CÓDIGO 01464_2)**

| 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** |
| **EXPERIENCIA:**<br>- Experiencia no indispensable.<br>- Deseable: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales y/o labores similares en el sector público (acreditado)<br>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)** | --------- | ----------<br>05 puntos<br>10 puntos |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS :** | 15 puntos | 15 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| - Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo) (acreditado) | | |
| **CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:**<br>- Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) | | 05 puntos |
| **Evaluación de Integridad** | **Rindió o no Rindió** | |
| **Entrevista Técnica** | **26 puntos** | **40 puntos** |
| **Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **Entrevista Personal** | **10 puntos** | **25 puntos** |
| **Puntaje Total** | **-----** | **100 puntos** |

## 2.- ASISTENTE JUDICIAL:

**- 3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 01463)**
**- JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 01463-1)**
**- 3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 1463-2)**
**- JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (01463_3)**

| 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** |
| **EXPERIENCIA:**<br>- Obligatorio: Experiencia de preferencia de un (01) año en labores similares.<br>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)** | 05 puntos | 05 puntos<br>10 puntos |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS :**<br>- Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado) | 10 puntos | 10 puntos |
| **CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:**<br>- Deseable: Cursos en materia de familia (acreditado).<br>- Deseable: Curso de Ofimática (acreditado) | | 05 puntos<br>05 puntos |
| **Evaluación de Integridad** | **Rindió o no Rindió** | |
| **Entrevista Técnica** | **26 puntos** | **40 puntos** |

| | | |
|---|---|---|
| **Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)<br>. | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **Entrevista Personal** | **10 puntos** | **25 puntos** |
| **Puntaje Total** | **-------** | **100 puntos** |

**3- SECRETARIO/A JUDICIAL:**

- **3º JUZGADO DE PAZ LETRADO – FAMILIA- ICA (CÓDIGO 02660)**
- **JUZGADO DE FAMILIA– PARCONA (CODIGO 02660-1)**
- **3º JUZGADO DE FAMILIA DE PISCO (CODIGO 02660-2)**
- **JUZGADO DE PAZ LETRADO DE LARAMATE – LUCANAS - AYACUCHO (02660_3)**

| 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** |
| **EXPERIENCIA:**<br>- Obligatorio: Experiencia general no menor de dos (02)<br>- Obligatorio: Experiencia especifica: de dos años en labores similares<br>- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)** | 04 puntos<br>04 puntos | 04 puntos<br>04 puntos<br>10 puntos |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA , GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS :**<br>- Obligatorio. Título de Abogado/a, con Colegiatura y habilitación vigente (acreditado) | 07 puntos | 07 puntos |
| **CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:**<br>- Deseable: Diplomados en Derecho de familia (acreditado).<br>- Curso de Ofimática (acreditado) | | 05 puntos<br>05 puntos |
| **Evaluación de Integridad** | **Rindió o no Rindió** | |
| **Evaluación Técnica** | **26 puntos** | **40 puntos** |
| **Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) | **Apto/a para entrevista o descalificado/a** | |
| **Entrevista Personal** | **10 puntos** | **25 puntos** |
| **Puntaje 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, 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 (obligatorio)**

- 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 presentación de su ficha de postulante o reporte de postulación, imágen del DNI y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación,** así como la declaración jurada Anexo I que figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante.
  - ✓ Documento de identidad DNI
  - ✓ Declaración Jurada - Anexo I; que figura en la presente bases, Debidamente llenado y firmado
  - ✓ 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 la documentación tenga información en ambas caras, estas deben ser igualmente escaneadas e 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 (obligatorio - en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
  - ✓ Certificaciones solicitadas como obligatorio.

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 puntajes:

**convocatoriascasica@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales:

**comisioncasica@pj.gob.pe**