PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAVELICA

PROCESO CAS N°106-2023-HUANCAVELICA

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
La Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir ocho(08)posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO CIVIL TANTARÁ – CASTROVIRREYNA	4,750.00	02
2	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO CIVIL TANTARÁ – CASTROVIRREYNA	4,000.00	01
3	01464	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO CIVIL TANTARÁ – CASTROVIRREYNA	3,150.00	01
4	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO CASTROVIRREYNA	4,750.00	01
5	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO CASTROVIRREYNA	4,000.00	01
6	02660_3	SECRETARIO/A JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO YAULI - HUANCAVELICA C.P. CHUÑUNAPAMPA	4,750.00	01
7	01463_3	ASISTENTE JUDICIAL	2° JUZGADO DE PAZ LETRADO YAULI - HUANCAVELICA C.P. CHUÑUNAPAMPA	4,000.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Área de Personal - Huancavelica.

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 complementarias

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO JUDICIAL - (Código: 02660_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado) ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (acreditado)
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Autocontrol ✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y

REQUISITOS	DETALLE
	Administrativo. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

2. SECRETARIO JUDICIAL - (Código: 02660_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado) ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (acreditado)
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Autocontrol ✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código: 02660_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado) ✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares. (acreditado)
Habilidades	✓ Dinamismo ✓ Autocontrol ✓ Análisis ✓ Razonamiento Lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).

REQUISITOS	DETALLE
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código: 01463_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Cooperación
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 de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo(acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

5. ASISTENTE JUDICIAL - (Código: 01463_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditado).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Cooperación
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 de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal. (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal.(acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

6. ASISTENTE JUDICIAL - (Código: 01463_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia (acreditado).

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Cooperación
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 de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (acreditados). ✓ Deseable: Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal.(acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

7. AUXILIAR JUDICIAL - (Código: 01464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable: Experiencia laboral de tres (03) meses como auxiliar de oficina o afines.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo) (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de Capacitación en Derecho en Civil, Procesal Civil, Familia, Penal, Procesal Penal. (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
Conocimiento para el Puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO/A JUDICIAL - ***CÓDIGO: 02660_1, 02660_2 y 02660_3***

1. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
2. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
3. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
4. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
5. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
6. Emitir las razones e informes que se le soliciten.

7. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
8. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.

9. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
10. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
11. Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
12. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE JUDICIAL - ***CÓDIGO: 01463_1, 01463_2 y 01463_3***

1. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
2. Informar al juez/a sobre las audiencias.
3. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
5. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
6. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
7. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
8. Elaborar oficios y exhortos.
9. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
10. Registrar las audiencias de conciliaciones.
11. Atender e informar a litigantes y abogados.
12. Apoyar en la toma de declaraciones.
13. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

AUXILIAR JUDICIAL - ***CÓDIGO: 01464***

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código: 02660_1 // Secretario/a Judicial – Juzgado Civil Tantará - Castrovirreyna Código: 02660_2 // Secretario/a Judicial – Juzgado de Paz Letrado - Castrovirreyna Código: 02660_3 // Secretario/a Judicial – 2° Juzgado de Paz Letrado Yauli– Huancavelica (C.P. Chuñunapampa) Código: 01463_1 // Asistente Judicial – Juzgado Civil Tantará - Castrovirreyna Código: 01463_2 // Asistente Judicial – Juzgado de Paz Letrado - Castrovirreyna Código: 01463_3 // Asistente Judicial – 2° Juzgado de Paz Letrado Yauli – Huancavelica (C.P. Chuñunapampa) Código: 01464_1 // Auxiliar Judicial – Juzgado Civil Tantará – Castrovirreyna. **Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL**
Duración del contrato	Desde el 19 de junioal 31 de agostode 2023,pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	Secretario/a Judicial *(Código: 02660_1, 02660_2, 02660_3)* S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Judicial *(Código: 01463_1. 01463_2 y 01463_3)* S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Auxiliar Judicial *(Código: 01464_1)* S/ 3,150.00 (Tres mil cientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	12 de mayo de 2023	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 15 al 26 de mayo de 2023 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 15 al 26 de mayo de 2023 10 días hábiles	Área de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. **Nota Importante:** El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en **Gmail**, el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a la Entrevista Personal y demás comunicación.	Del 29 al 31 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	01 y 02 de juniode 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	02 de juniode 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	05 y 06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación).	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad.	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación de Integridad.	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica.	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica.	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Previo a la entrevista**: Presentación de la documentación: El 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 documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe Horario: 00:01 am. a 16:00 pm. (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).	13 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal.**	15 y 16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal.	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales.	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as.	16 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato.	Del 19 al 23 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato.	Del 19 al 23 de junio de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO/A JUDICIAL - (*Código: 02660_1*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.** - **Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 10 puntos).	03 puntos 05 puntos	03 puntos 05 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.** - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. (01 punto por semestre concluido) - (máximo 04 puntos).. • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo.(0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. SECRETARIO/A JUDICIAL - (*Código: 02660_2*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.** - **Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector	03 puntos 05 puntos	03 puntos 05 puntos 10 puntos

justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 10 puntos).		
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.** - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal. (01 punto por semestre concluido) - (máximo 04 puntos).. • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. SECRETARIO/A JUDICIAL - (*Código: 02660_3*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.** - **Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en labores similares.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 10 puntos).	03 puntos 05 puntos	03 puntos 05 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.** - Deseable: Estudios de postgrado en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (01 punto por semestre concluido) - (máximo 04 puntos).. • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	

EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE JUDICIAL - (*Código: 01463_1*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 10 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado).** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ASISTENTE JUDICIAL - (*Código: 01463_2*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 10 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado).** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ASISTENTE JUDICIAL - (*Código: 01463_3*)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - **Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia.** - Por cada año adicional en labores similares en el sector justicia (2.5 puntos por año) - (máximo 10 puntos).	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado).** - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos en Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Penal y Procesal Penal. (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25

RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. AUXILIAR JUDICIAL - (Códigos: 01464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15	35
• **Experiencia** - Deseable: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como auxiliar de oficina o afines.		05 puntos
• **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** - **Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. ciclo).** • **Cursos y/o Especializaciones.** - Deseable: Cursos de Capacitación en Derecho en Civil, Procesal Civil, Familia, Penal, Procesal Penal. (acreditados). (0.5 puntos por curso) - (máximo 04 puntos). - Deseable: Curso de ofimática básica.	15 puntos	25 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TÉCNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10	25
RESULTADOS FINALES	----	----
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a 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, evaluación técnica y entrevista personal).

I. 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:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 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).
- ✓ 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 puntajes: convocatoriascsjhvca@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: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe