



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA  
PROCESO CAS N° 715-2023-HUANCAMELICA  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuarenta y cuatro (44) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTI-DAD
1	03033_1	PROFESIONAL LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - HUANCAMELICA	4,750.00	02
2	03033_2	PROFESIONAL LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ASCENSIÓN	4,750.00	01
3	03033_3	PROFESIONAL LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ANGARAES	4,750.00	01
4	01765_1	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - HUANCAMELICA	4,000.00	03
5	01765_2	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ASCENSIÓN	4,000.00	02
6	01765_3	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACORIA	4,000.00	01
7	01765_4	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - YAULI	4,000.00	01
8	01765_5	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CHUÑUNAPAMPA	4,000.00	01
9	01765_6	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - IZCUCACHA	4,000.00	01
10	01765_7	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACOBAMBA	4,000.00	02
11	01765_8	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - PAUCARA	4,000.00	01
12	01765_9	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ANGARAES	4,000.00	02
13	01765_10	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CASTROVIRREYNA	4,000.00	01
14	01765_11	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - TANTARA	4,000.00	02
15	02960_1	AUXILIAR LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACORIA	3,150.00	01
16	02960_2	AUXILIAR LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - YAULI	3,150.00	01
17	02960_3	AUXILIAR LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - IZCUCACHA	3,150.00	01
18	02960_4	AUXILIAR LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACOBAMBA	3,150.00	01
19	02960_5	AUXILIAR LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - PAUCARA	3,150.00	01
20	02960_6	AUXILIAR LEGAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - TANTARA	3,150.00	01
21	03145_1	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ASCENSIÓN	3,150.00	01
22	03145_2	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACORIA	3,150.00	01
23	03145_3	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - YAULI	3,150.00	01

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
24	03145_4	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CHUÑUNAPAMPA	3,150.00	01
25	03145_5	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - IZCUCACHA	3,150.00	01
26	03145_6	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - PAUCARA	3,150.00	01
27	03145_7	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CASTROVIRREYNA	3,150.00	01
28	03145_8	AUXILIAR DE MESA DE PARTES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - TANTARA	3,150.00	01
29	03146_1	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ASCENSIÓN	3,150.00	01
30	03146_2	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACORIA	3,150.00	01
31	03146_3	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - YAULI	3,150.00	01
32	03146_4	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CHUÑUNAPAMPA	3,150.00	01
33	03146_5	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - IZCUCACHA	3,150.00	01
34	03146_6	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - ACOBAMBA	3,150.00	01
35	03146_7	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - PAUCARA	3,150.00	01
36	03146_8	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - CASTROVIRREYNA	3,150.00	01
37	03146_9	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	JUZGADO DE PAZ LETRADO - TANTARA	3,150.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Huancavelica
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Ascensión
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Acoria
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Yauli
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Chuñunapampa
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Izcuchaca
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Acobamba
- ✓ Juzgado de Paz Letrado - Paucará
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Angaraes
- ✓ Juzgado de Paz Letrado – Castrovirreyna
- ✓ Juzgado de Paz Letrado - Tantar

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal para los Órganos Jurisdiccionales No Penales y la Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control (ODANC) (antes ODECMA - Huancavelica)

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. PROFESIONAL LEGAL - (Código: 03033\_1, 03033\_2 y 03033\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado)</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en funciones similares. (acreditado)</li> <li>✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Compresión Lectora</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.</li> </ul>

### 2. ASISTENTE LEGAL (Código: 01765\_1, 01765\_2, 01765\_3, 01765\_4, 01765\_5, 01765\_6, 01765\_7, 01765\_8, 01765\_9, 01765\_10 y 01765\_11)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en funciones similares, de preferencia. (acreditado).</li> <li>✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Adaptabilidad</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>✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo) (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.</li> </ul>

### 3. AUXILIAR LEGAL (Código: 02960\_1, 02960\_2, 02960\_3, 02960\_4, 02960\_5 y 02960\_6)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en funciones similares en el sector público o privado (acreditado).</li> <li>✓ Deseable; Experiencia laboral en funciones similares en el sector público (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Organización de la información</li> <li>✓ Adaptabilidad</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>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho en general, Redacción y trámites de documentos judiciales (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.</li> </ul>

### 4. AUXILIAR DE MESA DE PARTES (Código: 03145\_1, 03145\_2, 03145\_3, 03145\_4, 03145\_5, 03145\_6, 03145\_7 y 03145\_8)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en funciones similares en el sector público o privado. (acreditado).</li> <li>✓ Deseable; Experiencia laboral en funciones similares en el sector público (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos de Redacción y/o preparación de documentos, Relaciones Humanas, Atención al usuario, Gestión del cambio, Liderazgo, Comunicación efectiva, Gestión del tiempo, Organización en el trabajo, Asistencia administrativa, otros afines al cargo (acreditados).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de trámite documentario.</li> </ul>

**5. AUXILIAR DE NOTIFICACIONES (Código: 03146\_1, 03146\_2, 03146\_3, 03146\_4, 03146\_5, 03146\_6, 03146\_7 y 03146\_8)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en funciones similares en el sector público o privado. (acreditado).</li> <li>✓ Deseable; Experiencia laboral en funciones similares en el sector público (acreditado).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Dinamismo</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>✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses (acreditado)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o seminarios de capacitación en Redacción y trámites de documentos judiciales (acreditados)</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de notificaciones.</li> <li>Conocimiento y redacción de documentos administrativos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**Profesional Legal - Códigos: 03033\_1, 03033\_2 y 03033\_3**

1. Cumplir oportunamente con dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones de calificación de demandas, de acuerdo a lo indicado por el Juez.
3. Efectuar las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal.
4. Cumplir con emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias; y emitir las razones e informes que se le requieran
5. Cumplir con la autorización de las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
6. Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial, con apoyo del asistente judicial, así como asignar los hitos estadísticos correctos de acuerdo al estado del proceso.
7. Promover de oficio los expedientes a su cargo, conforme corresponda.
8. Brindar información a litigantes y abogados, así como, brindar la debida atención respecto de los expedientes a su cargo.
9. Enviar en forma oportuna los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
10. Supervisar la adecuada foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
11. Dar fe y/o certificar las copias de las piezas procesales solicitadas al juzgado.
12. Controlar que se cumpla con notificar las resoluciones.
13. Formular los reportes estadísticos y remitirlos oportunamente.
14. Cumplir las demás obligaciones inherentes a su cargo que se asigne su superior.

**Asistente Legal - Códigos: 01765\_1, 01765\_2, 01765\_3, 01765\_4, 01765\_5, 01765\_6, 01765\_7, 01765\_8, 01765\_9, 01765\_10 y 01765\_11**

1. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.

2. Apoyar en la preparación de oficios, exhortos y cuadernos del trámite del expediente, así como preparar de las notificaciones por cédula, derivarlas y trasladarlas a la Central de Notificaciones, revisar los cargos de notificación por cédula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
3. Elaborar decretos y proyectos de resolución cuando le sea requerido.
4. Apoyar, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
5. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente diligenciadas, dando cuenta sobre cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta de las devoluciones de cédulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cédulas devueltas.
6. Registrar las audiencias en el calendario judicial dando cuenta.
7. Elaborar cuadros estadísticos y cuadros de audiencias.
8. Formar los paquetes de expedientes judiciales con la etapa de ejecución concluida, para remitirlos al archivo central.
9. Facilitar cuando sea requerido los expedientes a los interesados y sus abogados para su lectura.
10. Coser y foliar los expedientes,
11. Cumplir las demás obligaciones inherentes a su cargo que se asigne su superior.

**Auxiliar Legal - Códigos: 02960\_1, 02960\_2, 02960\_3, 02960\_4, 02960\_5 y 02960\_6**

1. Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
2. Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
3. 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.
4. Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
5. 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.
6. 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.
7. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
8. Brindar atención e información al público usuario.
9. 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.
10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a su cargo que se asigne su superior.

**Auxiliar de Mesa de Partes - Códigos: 03145\_1, 03145\_2, 03145\_3, 03145\_4, 03145\_5, 03145\_6, 03145\_7 y 03145\_8**

1. Recepcionar las demandas civiles, laborales, penales, familiares y de otras materias, verificando que los acompañados corresponden a los escritos o recursos.
2. Recepcionar y registrar los documentos remitidos en sobres cerrados y realizar su entrega en forma oportuna.
3. Registrar en el Sistema Integrado Judicial toda la documentación ingresada.
4. Informar a los litigantes y abogados sobre el estado de trámite de sus procesos.
5. Guardar reserva de todos los asuntos a su cargo.
6. Cumplir las demás obligaciones inherentes a su cargo que se asigne su superior.

**Auxiliar de Notificaciones – Códigos: 03146\_1, 03146\_2, 03146\_3, 03146\_4, 03146\_5, 03146\_6, 03146\_7, 03146\_8 y 03146\_9**

1. Recepción, digitación, clasificación y diligenciamiento de las notificaciones.
2. Diligenciar y devolver cargos de notificaciones, citaciones o comunicaciones provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y/o en forma física.

3. Realizar pre – avisos en los domicilios reales según Código Civil Artículos N° 160 y 161, según corresponda.
4. Registrar y llevar un adecuado control de las notificaciones, ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos a los diferentes órganos jurisdiccionales en el Sistema SIJ.
5. Cumplir las demás obligaciones inherentes a su cargo que se asigne su superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código: 03033_1 // Profesional Legal – Juzgado de Paz Letrado - Huancavelica.
	Código: 03033_2 // Profesional Legal – Juzgado de Paz Letrado - Ascensión.
	Código: 03033_3 // Profesional Legal – Juzgado de Paz Letrado - Angaraes.
	Código: 01765_1 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Huancavelica.
	Código: 01765_2 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Ascensión.
	Código: 01765_3 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Acoria.
	Código: 01765_4 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Yauli.
	Código: 01765_5 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Chuñunapampa.
	Código: 01765_6 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Izcuchaca.
	Código: 01765_7 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Acobamba
	Código: 01765_8 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Paucará
	Código: 01765_9 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Angaraes.
	Código: 01765_10 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Catrovirreyña.
	Código: 01765_11 // Asistente Legal – Juzgado de Paz Letrado – Tantaré.
	Código: 02960_1 // Auxiliar Legal – Juzgado de Paz Letrado – Acoria
	Código: 02960_2 // Auxiliar Legal – Juzgado de Paz Letrado – Yauli
	Código: 02960_3 // Auxiliar Legal – Juzgado de Paz Letrado – Izcuchaca
	Código: 02960_4 // Auxiliar Legal – Juzgado de Paz Letrado – Acobamba
	Código: 02960_5 // Auxiliar Legal – Juzgado de Paz Letrado – Paucará
	Código: 02960_6 // Auxiliar Legal – Juzgado de Paz Letrado – Tantaré

CONDICIONES	DETALLE
	<p>Código: 03145_1 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado – Ascensión.</p> <p>Código: 03145_2 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado – Acoria.</p> <p>Código: 03145_3 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado – Yauli.</p> <p>Código: 03145_4 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado – Chuñunapampa.</p> <p>Código: 03145_5 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado - Izcuchaca</p> <p>Código: 03145_6 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado - Paucará</p> <p>Código: 03145_7 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado – Castrovirreyna.</p> <p>Código: 03145_8 // Auxiliar de Mesa de Partes – Juzgado de Paz Letrado – Tantarà.</p> <p>Código: 03146_1 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Ascensión.</p> <p>Código: 03146_2 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Acoria..</p> <p>Código: 03146_3 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Yauli..</p> <p>Código: 03146_4 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Chuñunapampa.</p> <p>Código: 03146_5 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Izcuchaca.</p> <p>Código: 03146_6 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Acobamba.</p> <p>Código: 03146_7 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Paucarà.</p> <p>Código: 03146_8 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Castrovirreyna.</p> <p>Código: 03146_9 // Auxiliar de Notificaciones – Juzgado de Paz Letrado – Tantarà.</p> <p><b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b></p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <a href="#">20 de noviembre</a> al <a href="#">31 de diciembre de 2023</a> .
<b>Retribución económica S/</b>	<p>Profesional Legal (Códigos: 03033_1, 03033_2 y 03033_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.</p> <p>Asistente Legal (Códigos: 01765_1, 01765_2, 01765_3, 01765_4, 01765_5, 01765_6, 01765_7, 01765_8, 01765_9, 01765_10 y 01765_11) S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Auxiliar Legal (Códigos: 02960_1, 02960_2, 02960_3, 02960_4, 02960_5 y 02960_6) S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.</p>



CONDICIONES	DETALLE
	Auxiliar de Mesa de Partes (Códigos: 03145_1, 03145_2, 03145_3, 03145_4, 03145_5, 03145_6, 03145_7 y 03145_8) S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.
	Auxiliar de Notificaciones (Códigos: 03146_1, 03146_2, 03146_3, 03146_4, 03146_5, 03146_6, 03146_7, 03146_8 y 03146_9) S/ 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta 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

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de octubre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	24 de octubre al 07 de noviembre de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de octubre al 07 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	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 las Evaluaciones y demás comunicación.	Del 31 de octubre al 07 de noviembre de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

9	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a>  El correo debe de contener en el “Asunto” Número de convocatoria - Nombre y Código de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante:  <a href="#">CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</a></p> <p>Horario de presentación:  De 00:00 horas hasta las 23:59 horas –  Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado.  (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>	10 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	13 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	14 de noviembre de 2023	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	16 y 17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	17 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 20 al 24 de noviembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesorio/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

### b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

## 1. PROFESIONAL LEGAL - (Códigos: 03033\_1, 03033\_2 y 03033\_3)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b></li> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</b></li> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia profesional específica no menor de dos (02) años en funciones similares.</b></li> <li>- Por cada año adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul>	03	03
	04	04
		02

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. 02</li> <li>- Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. 02</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica. 01</li> </ul> </li> </ul>	06	06
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. ASISTENTE LEGAL (Códigos: 01765\_1, 01765\_2, 01765\_3, 01765\_4, 01765\_5, 01765\_6, 01765\_7, 01765\_8, 01765\_9, 01765\_10 y 01765\_11)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en funciones similares, de preferencia.</b></li> <li>- Por cada año adicional de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se asignará 01 punto por año. Máximo 02 puntos. 02</li> </ul> </li> </ul>	07	07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. 02</li> <li>- Deseable: Cursos de capacitación en Derecho Constitucional, Civil, Procesal Civil, Familia, Laboral y Administrativo. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. 02</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica. 01</li> </ul> </li> </ul>	06	06
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

3. AUXILIAR LEGAL (Códigos: 02960\_1, 02960\_2, 02960\_3, 02960\_4, 02960\_5 y 02960\_6)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en funciones similares en el sector público o privado.</b></li> <li>- Deseable: Experiencia laboral en funciones similares en el sector público. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	07	07  02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo).</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Curso y/o seminario en Derecho en general, redacción y trámites de documentos judiciales. Se asignará 01 puntos por curso. Máximo 04 puntos.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul> </li> </ul>	06	06  04  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

4. AUXILIAR EN MESA DE PARTES (Códigos: 03145\_1, 03145\_2, 03145\_3, 03145\_4, 03145\_5, 03145\_6, 03145\_7 y 03145\_8)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en funciones similares el sector público o privado.</b></li> <li>- Deseable: Experiencia laboral en funciones similares en el sector público. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	07	07  02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.</li> </ul> </li> </ul>	06	06

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- Deseable: Cursos de Redacción y/o preparación de documentos, Relaciones Humanas, Atención al usuario, Gestión del cambio, Liderazgo, Comunicación efectiva, Gestión del tiempo, Organización en el trabajo, Asistencia administrativa, otros afines al cargo. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 04 puntos.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul>	04	01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**5. AUXILIAR DE NOTIFICACIONES (Códigos: 03146\_1, 03146\_2, 03146\_3, 03146\_4, 03146\_5, 03146\_6, 03146\_7, 03146\_8 y 03146\_9)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b></li> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia laboral específica de seis (06) meses en funciones similares el sector público o privado.</b></li> <li>- Experiencia laboral en funciones similares en el sector público. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul>	07	07  02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b></li> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo de 03 meses.</li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- Deseable: Cursos y/o seminarios de capacitación en Redacción y trámites de documentos judiciales, u otros afines al cargo. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 04 puntos.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul>	06	06  04  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## **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 (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe), teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.