



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCAMELICA
PROCESO CAS N°014-2024-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01463	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO CASTROVIRREYNA	4,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Juzgado de Paz Letrado de Castrovirreyna

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

Comité de Selección de Personal para los Órganos Jurisdiccionales no Penales de la Corte Superior de Justicia de 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

ASISTENTE JUDICIAL – (Código: 01463)

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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Judicial – Código: 01463

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código: 01463// Asistente Judicial – Juzgado de Paz Letrado de Castrovirreyna Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL
Duración del contrato	Desde el 30 de abril al 30 de junio de 2024 , pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución Económica S/	Asistente Judicial (Código: 01463) S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de abril de 2024	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	Del 04 al 17 de abril de 2024 10 días hábiles	Área de Personal

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 17 de abril de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
4	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</p> <p>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 las Evaluaciones y demás comunicación.</p>	Del 11 al 17 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe 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: CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</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>	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

9	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)	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024	Área de Personal
16	Registro de contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024	Área de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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
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 (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 accesitario/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

ASISTENTE JUDICIAL – Código: 01463

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		
• Experiencia laboral ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. - Por cada año de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.	07	07 02
• Formación Profesional ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado). • Cursos y/o estudios de especialización - Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos. - Deseable: Curso de ofimática básica.	06	06 02 02 01
TOTAL	13 puntos	20 puntos

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, teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.