



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-UE-JUNÍN

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir quince (15) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| CÓDIGO | PRESTACIÓN/CARGO | DEPENDENCIA | S/. | Cant. |
|---------|---|---|----------|-------|
| 01319 | ANALISTA | MODULO PENAL CENTRAL | 3,722.00 | 1 |
| 01809 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES | 1,500.00 | 1 |
| 00265 | APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES | 1,300.00 | 1 |
| 01783 | APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO | 1,500.00 | 1 |
| 01130 | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO | JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE YAULI - LA OROYA | 2,572.00 | 1 |
| 01843 | ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL (*) | 1,500.00 | 2 |
| 01129_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN | 2,972.00 | 1 |
| 01129_2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP | JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SATIPO | 2,972.00 | 1 |
| 01129_3 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP | JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA | 2,972.00 | 1 |
| 01129_4 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT | MODULO LABORAL DE HUANCAYO | 2,972.00 | 1 |
| 01128_1 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHANCHAMAYO | 2,972.00 | 1 |
| 01128_2 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN | 2,972.00 | 1 |
| 01128_3 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE OXAPAMPA | 2,972.00 | 1 |
| 01128_4 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO | PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SATIPO | 2,972.00 | 1 |

(*) Realizará sus funciones en los Órganos Jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de 2 años en la especialidad penal, administrativa, informática u otros afines, acreditado con constancia de trabajo. |
| Competencias | ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Aptitud de digitación rápida en redacción de todo tipo de documentos. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Indispensable: Contar con Título Profesional de Abogado, Administración, Ingeniero de Sistemas, Industrial o profesiones afines. Acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Contar con diplomado relacionado al NCPP, entre otros de acuerdo al perfil requerido. acreditado con diploma. ✓ Deseable: Contar con estudios, seminarios relacionados a la formación académica. acreditado con certificado. ✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Indispensable: Experiencia como mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas o afines, acreditado con constancia de trabajo. ✓ Deseable: haber laborado en áreas de archivo. |
| Competencias | ✓ Ser Proactivo, no tener problemas al realizar trabajos que requieren fuerza física y destrezas motrices ✓ Tener Trato cordial, Disposición de servicio, ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Indispensable: Ser egresado de la facultad de Derecho (de preferencia), Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Administración o carreras afines. (Acreditado con la constancia correspondiente, no boletas de notas.) |



| | |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (Archivo) y/o en temas jurisdiccionales.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |
|---|---|

3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE - (Código 00265)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: No menor de 03 años de experiencia en la Administración Pública, acreditado con constancia de trabajo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Trato cordial.✓ Disposición de servicio.✓ Capacidad de análisis y síntesis.✓ Trabajo en equipo.✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con Título Profesional de Abogado, acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados/Especializaciones en las Distintas ramas del Derecho (Civil, Penal Laboral, Contencioso Administrativo, Constitucional); Procesos Administrativos; acreditado con certificado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |

4. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01783)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: No menor de 06 meses de experiencia en áreas administrativas del Sector Público o Privado (Haber laborado o realizado prácticas en áreas de proyectos de inversión) acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Trato Cordial✓ Disposición de Servicio✓ Capacidad de Interrelación✓ Comunicativo✓ Facilidad de palabra✓ Empatía |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica (Acreditado con diploma respectivo) |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Haber seguido como mínimo 01 curso de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado (Acreditado)✓ Deseable llevar estudios de post grado en proyectos de inversión o Desarrollo Social. (Acreditado con constancia de estudios o diploma)✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |



5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Organización de información.✓ Juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Estudios Universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no se considerará boletas de notas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal✓ Indispensable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE - (Código 01843)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia no menor de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Trato amable y cortés.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no boletas de notas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129 4)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud para digitación rápida.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |



| | |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado y habilitado, acreditado.✓ Deseable: Estudios de Post Grado, en derecho laboral y derecho procesal laboral. Acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con diploma.✓ Deseable con: Estudios o participación Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con certificado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129_1, _2, _3)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud para digitación rápida.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado y habilitado, acreditado.✓ Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma.✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128_1, _2, _3, _4)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado y habilitado, acreditado.✓ Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado. |



| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con diploma.✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acreditado con certificado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico. |
|---|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)

- ✓ Realizar estadísticas de las salas de apelaciones, JIP,JUP, COLEGIADO-NCPP-CSJJU.
- ✓ Realizar informe estadístico requeridos por el ETI Penal.
- ✓ Seguimiento de causas y control estricto y riguroso de cuadernos y expedientes judiciales.
- ✓ Verificar el cabal cumplimiento de trabajo de los Especialistas Judiciales de Juzgado y Audiencias.
- ✓ Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos.
- ✓ Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas judiciales de Juzgado y audiencias en cuanto al descargo de hitos estadísticos en el sistema correspondiente, etc.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la administradora del CPP.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)

- ✓ Organizar, planificar, conservar y custodiar el archivo documental acopiado en el Archivo Descentralizado de Tarma.
- ✓ Atención a los usuarios internos y externos en el préstamo de expedientes judiciales.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

3. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE - (Código 00265)

- ✓ Absolver las consultas jurídicas de los usuarios de la Oficina de Orientación Jurídica Gratuita al Usuario – OOJGU.
- ✓ Brindar orientación jurídica, según la materia en litigio presentada por el usuario (área civil, penal, familia, contencioso administrativos, laboral, etc.) y todo tipo de información básica para afrontar un proceso judicial.
- ✓ Difundir información básica referente a los Servicios que ofrece la Corte Superior de Justicia de Junín y conocimientos referidos a sus derechos en la materia en consulta.
- ✓ Direccionar al usuario por los canales correspondientes para obtener mayor información u orientación respecto al caso que presenten.
- ✓ Verificar diariamente la página web del Poder Judicial a través de la Intranet institucional y absolver las consultas registradas por los usuarios, según la designación del Responsable de la OOJGU.
- ✓ Atender las consultas telefónicas en materia jurídica legal, y brindar información competente a la materia en consulta.
- ✓ Registrar los datos de los usuarios en la base de datos, así como las consultas o informes solicitados y la asesoría brindada.



- ✓ Elaborar Estadísticas mensuales referente a la Asesoría brindada en las diferentes modalidades de atención al usuario (Personal, Vía Telefónica, a través de la Página Web del Poder Judicial) y remitir al Responsable de la OOJGU.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

4. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01783)

- ✓ Formulación de los estudios de pre inversión, de acuerdo al marco normativo vigente.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de estudios técnicos para la creación, reubicación y conversión de órganos jurisdiccionales.
- ✓ Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior.
- ✓ Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- ✓ Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Coordinador de Estudios y Proyectos.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elaborar los boletines de condenas, diligenciados y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE- (Código 01843)

- ✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_4)

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.



- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Laboral y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129_1, _2, _3)

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1, _2, _3, _4)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | N° | PRESTACIÓN | DETALLE |
|---|----|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | 1 | ANALISTA (Código: 01319) | MODULO PENAL CENTRAL |
| | 2 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01809) | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES |
| | 3 | APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código: 00265) | UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES |
| | 4 | APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSION Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783) | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO |
| | 5 | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130) | JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE YAULI - LA OROYA |
| | 6 | ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (Código: 01843) | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL |
| | 7 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1) | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN |
| | 8 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2) | JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SATIPO |
| | 9 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3) | JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA |
| | 10 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_4) | MODULO LABORAL DE HUANCAYO |
| | 11 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1) | PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHANCHAMAYO |
| | 12 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2) | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN |
| | 13 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_3) | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE OXAPAMPA |
| | 14 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_4) | PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SATIPO |
| Duración del contrato | | Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser prorrogable. | |
| Contraprestación económica mensual | 1 | ANALISTA (Código: 01319) | S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 2 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01809) | S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 3 | APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código: 00265) | S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 4 | APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSION Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783) | S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 5 | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130) | S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 6 | ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (Código:) | S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 7 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 8 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 9 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 10 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_4) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 11 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 12 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |



| Condiciones | N° | PRESTACIÓN | DETALLE |
|--|----|--|--|
| | 13 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_3) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| | 14 | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_4) | S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | | Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador. | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|--|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 11 de agosto de 2017 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 14 al 25 de agosto de 2017 (10 días hábiles) | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | Del 28 de agosto al 04 de setiembre de 2017 (05 días hábiles) | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web (En el enlace siguiente: http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/) | Del 05 al 07 de setiembre de 2017 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Los postulantes podrán presentar sus documentos foliados y en un sobre cerrado, en las diferentes Dependencias Judiciales que se indican en las columnas siguientes. | El 08 setiembre de 2017 | <ul style="list-style-type: none"> Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N° 400 Huancayo-EI Tambo Sótano) Mesa de partes de Satipo (Jr Junín 755 – Satipo) Mesa de Partes de Oxapampa (Jr. Bolognesi N° 335 – Oxapampa) Mesa de Partes de Merced (Jr. Arica y Junín - La Merced) Mesa de partes de La Oroya (Av. Horacio Zevallos N° 345 Centro Cívico - La Oroya) Mesa de Partes de Junín (Jr. Simón Bolívar N° 800 Lado Oeste 2do piso- Junín) Mesa de partes del MJB Tarma (Jr. Francisco de Marini N° 404) <p>Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs</p> |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – sin puntajes | 11 de setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 12 de setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | Del 13 al 15 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 18 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 20 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 20 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 22 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 22 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 25 de setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | Del 26 al 29 de setiembre 2017 | Oficina de Personal |
| 14 | Registro de contrato | | Oficina de Personal |



VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ANALISTA – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| • Experiencia - Indispensable: Experiencia laboral mínima de 2 años en la especialidad penal, administrativa, informática u otros afines, acreditado con constancia de trabajo. | 08 puntos | 08 puntos |
| • Formación - Indispensable: Contar con Título Profesional de Abogado, Administración, Ingeniero de Sistemas, Industrial o profesiones afines. Acreditado. - Deseable: Contar con diplomado relacionado al NCPP, entre otros de acuerdo al perfil requerido. acreditado con diploma. (07 puntos por diplomado) - Deseable: Contar con estudios, seminarios relacionados a la formación académica. Acreditado con certificado. | 04 puntos | 04 puntos |
| - Deseable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos), Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

2. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE - (Código 00265)

| EVALUACIONES | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| • Experiencia - Indispensable: No menor de 03 años de experiencia en la Administración Pública, acreditado con constancia de trabajo. | 08 puntos | 08 puntos |
| • Formación - Indispensable: Contar con Título Profesional de Abogado, acreditado. - Deseable: Contar con participación en Diplomados / Especializaciones en las Distintas ramas del Derecho (Civil, Penal Laboral, Contencioso Administrativo, Constitucional); Procesos Administrativos. (07 puntos por diplomado) - Deseable: Contar con participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado) | 04 puntos | 04 puntos |
| - Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos), Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.



3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)

| EVALUACIONES | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Experiencia como mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas o afines, acreditado con constancia de trabajo. | 08 puntos | 08 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: haber laborado en áreas de archivo. (02 puntos por cada 6 meses) | | 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Ser egresado de la facultad de Derecho (de preferencia), Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Administración o carreras afines. (Acreditado con la constancia correspondiente, no boletas de notas.) | 04 puntos | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (Archivo) y/o en temas jurisdiccionales. | | 08 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

4. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01783)

| EVALUACIONES | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: No menor de 06 meses de experiencia en áreas administrativas del Sector Público o Privado (Haber laborado o realizado prácticas en áreas de proyectos de inversión) acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/practicar. | 05 puntos | 05 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica. (Acreditado con diploma respectivo) | 04 puntos | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Haber seguido como mínimo 01 curso de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado (03 puntos por curso acreditado) | 03 puntos | 15 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: llevar estudios de post grado en proyectos de inversión o Desarrollo Social (06 puntos), acreditado con constancia de estudios o diploma. | | 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.



5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. | 08 puntos | 08 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad. | 04 puntos | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Diplomados relacionados al Nuevo Código Procesal Penal (04 puntos por diplomado) | | 12 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado) | | 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE- (Código 01843)

| EVALUACIONES | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con experiencia no menor de 01 año en labores similares, acreditado con constancia de trabajo. | 08 puntos | 08 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no boletas de notas. | 04 puntos | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Contar con diplomados en materias relacionadas al cargo (04 puntos por diplomado) | | 12 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Deseable: Contar con seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado) | | 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.



7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT- (Código 01129_4)

| EVALUACIONES | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión, acreditado con certificado o constancia de trabajo. | 07 puntos | 07 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado. | 04 puntos | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Grado de Magister en derecho laboral o derecho procesal laboral. Acreditado. | | 08 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios de Maestría en derecho laboral o derecho procesal laboral (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado. | | 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Diplomados relacionados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (01 punto por diplomado) | 01 punto | 03 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (0.5 punto por certificado) | | 02 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129_1, 2, 3)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión, acreditado con certificado o constancia de trabajo. | 07 puntos | 07 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado. | 04 puntos | 04 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Grado de Magister en derecho penal o derecho procesal penal. acreditado | | 08 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios de Maestría en derecho penal o derecho procesal penal (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado. | | 06 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (01 punto por diplomado) | 01 punto | 03 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (0.5 punto por certificado) | | 02 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.



9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1, _2, _3, _4)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión, acreditado con certificado o constancia de trabajo. | 07 puntos | 07 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado.- Deseable: Grado de Magister en derecho penal o derecho procesal penal. Acreditado.- Deseable: Estudios de Maestría en derecho penal o derecho procesal penal (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado.- Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (01 punto por diplomado)- Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (0.5 punto por certificado)- Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. | 04 puntos | 04 puntos |
| | | 08 puntos |
| | | 06 puntos |
| | 01 punto | 03 puntos |
| | | 02 puntos |
| | 03 puntos | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial (Inscrito a un puesto y dependencia de trabajo será inmodificable) y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los documentos foliados que acrediten la información registrada, en el siguiente orden:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado (indicando al lado derecho de cada registro el folio donde se ubica el medio que acredite la información registrada) **(OBLIGATORIO)**.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación **(OBLIGATORIO)**.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad. **(OBLIGATORIO)**
 - ✓ Declaración Jurada rellena con firma y huella– Anexo N° 1. **(OBLIGATORIO)**
 - ✓ Declaración Jurada rellena con firma y huella – Anexo N° 2. **(OBLIGATORIO)**
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

Los documentos a presentar deberán de estar foliados, y los folios deberán de ser considerados en el reporte de postulación.



El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín
Convocatoria CAS N° 004-2017-UE-JUNIN

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando correctamente sus datos personales (nombres, número de DNI, etc), estudios realizados y experiencia laboral. Inscrito a un puesto y dependencia de trabajo será inmodificable.
- Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
- La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
- En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y



sustentado. **LA COMISIÓN NO TOMARÁ EN CUENTA LAS CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS PRESENTADOS QUE NO FIGURE EN EL REPORTE DE POSTULACIÓN.**

5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta en cualquier etapa de la convocatoria, la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada (nombres, número de DNI, estudios, etc), eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la **Corte Superior de Justicia de Junín**, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones y consultas podrán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **Ecedron@pj.gob.pe** con el tema o asunto del correo: “Convocatoria CAS N° 004-2017-UE-JUNIN – Apellidos y Nombres del Postulante”, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente (no incluye medios impugnatorios).
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado



- remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
 8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
 9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
 10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín, sitio en el Jirón Parra del Riego N° 400 – El Tambo (Sótano), con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA
DNI N°



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO

Declaro bajo juramento que estoy de acuerdo de desplazarme para prestar servicios en las diferentes Sedes Jurisdiccionales adscritas a la Corte Superior de Justicia de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador.

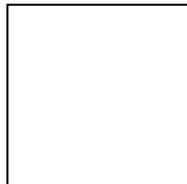
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Huancayo,..... de del

Apellidos y Nombres:.....

.....

Firma



(Huella Digital)

DNI N°.....