PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-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:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN/CARGO	DEPENDENCIA	S/.	Cant.
1	00265	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	1
2	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,572.00	1
3	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHANCHAMAYO	2,572.00	1
4	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE(*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL(*)	1,500.00	1
5	00069	ATENCIÓN AL PUBLICO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
6	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SATIPO	2,972.00	1
7	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHANCHAMAYO	2,972.00	1
8	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHANCHAMAYO	2,972.00	1
9	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT	MODULO LABORAL DE HUANCAYO	2,972.00	1
10	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN	2,972.00	1
11	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE OXAPAMPA	2,972.00	1
12	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PAMPAS	2,972.00	1
13	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE YAULI - LA OROYA	2,972.00	1
14	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHANCHAMAYO	2,972.00	1
15	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SATIPO	2,972.00	1

(*) Realizará sus funciones en los Órganos Jurisdiccionales de las provincias que conforman el 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE - (Código 00265)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: No menor de 03 años de experiencia en la Administración Pública, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	✓ 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	✓ Indispensable: Contar con Titulo Profesional de Abogado, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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 titulo técnico.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia comprobable mínimo de 12 meses en desarrollo de aplicativos web y base de datos. Acreditado. ✓ Deseable: Haber laborado en áreas de sistemas, informática y tecnología de información.
Competencias	✓ Trabajo en equipo. ✓ Tener trato cordial, disposición de servicio. ✓ Analítico. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Flexibilidad y adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Egresado de la facultad de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Técnico en Computación e Informática o carreras a fines. Acreditado.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Indispensable: Tener dominio de Lenguajes de programación como: Javascript nivel intermedio, PHP, Go, Java nivel intermedio, HTML5 nivel intermedio, CSS3, Servicios Web REST, Power Builder, SQL Anywhere. Diseño grafico. Base de Datos: MySQL, SQL ANYWHERE, SQL SERVER. ✓ Deseable: Capacitación acreditada en Gestión por Procesos, Gestión de proyectos ✓ Deseable: Contar con estudios de especialización y/o certificación, además participación en cursos y talleres relacionados al cargo.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	✓ 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	✓ 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	✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal ✓ 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 titulo técnico.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE - (Código 01843)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Contar con experiencia no menor de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	✓ 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	✓ 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	✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums 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 titulo técnico.

5. ATENCIÓN AL PUBLICO - (Código 00069)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia de cómo mínimo de 06 meses en labores administrativas.
Competencias	✓ Ser Proactivo, Preferible contar con moto y brevete. ✓ 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: Estudios Universitarios (mínimo 6to ciclo) en Derecho, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Administración o carreras afines. Acreditado con constancia de estudios de la universidad, no boletas de notas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Contar con estudios o participación en materias relacionadas al cargo y/o en temas a fines. ✓ 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 titulo técnico.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) año 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	✓ 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	✓ 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	✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación Seminarios, Talleres, Fórums 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 titulo técnico.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) año 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 constancia de trabajo.
Competencias	✓ 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	✓ 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	✓ 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 titulo técnico.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128_1, _2, _3, _4, _5, _6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) año 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 constancia de trabajo.
Competencias	✓ 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	✓ 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	✓ 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 titulo técnico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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, Via Telefónica, a través de la Página Web del Poder Judicial) y remitir al Responsable de la OOJGU.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)

- ✓ Desarrollo y mantenimiento de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños programación. Realización de diagramas de flujo del sistema.
- ✓ Proponer e implementar mejoras en los sistemas existentes en concordancia a las mejores practicas en la industria del desarrollo de software.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

3. 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.

4. 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.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. ATENCIÓN AL PUBLICO - (Código 00069)

- ✓ Brindar atención al público, organizar, planificar, conservar y custodiar el acervo documentario existente.
- ✓ Atención a los usuarios internos y externos.
- ✓ **Diligenciamiento de cedulas de notificación.**
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato le asigne.

6. 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.

7. 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.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128_1,_2,_3,_4,_5,_6)

- ✓ 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	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código: 00265)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
	2	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código: 01865)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHANCHAMAYO
	4	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (Código: 01843)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	5	ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 00069)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SATIPO
	7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHANCHAMAYO
	8	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHANCHAMAYO
	9	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_4)	MODULO LABORAL DE HUANCAYO
	10	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN
	11	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE OXAPAMPA
	12	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PAMPAS
	13	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE YAULI - LA OROYA
	14	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_5)	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CHANCHAMAYO
	15	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_6)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SATIPO
Duración del contrato		Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	1	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código: 00265)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	2	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código: 01865)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y

Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
		(Código: 01130)	DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	4	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (Código: 01843)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	5	ATENCIÓN AL PUBLICO (Código: 00069)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	8	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	9	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_4)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	10	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	11	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	12	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	13	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	14	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_5)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	15	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_6)	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	21 de setiembre de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de setiembre al 05 de octubre 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 06 al 12 de octubre de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web (En el enlace siguiente:** http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/)	Del 13 al 15 de octubre 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, solo en las diferentes áreas y Dependencias Judiciales que se indican en las columnas siguientes, en la fecha y horario indicado.	El 16 octubre de 2017 **Horario:** De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs	• Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N° 400 Huancayo-El 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 MBJ Pampas (Jr. Mariscal Cáceres N°1555)

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	17 de octubre de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (página web)	18 de octubre de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	Del 19 al 20 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (página web)	23 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	25 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica (página web)	25 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	27 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal (página web)	27 de octubre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores (página web)	30 de octubre de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 30 al 31 de octubre 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. 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 Titulo Profesional de Abogado, acreditado.	04 puntos	04 puntos
- 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)		14 puntos
- Deseable: Contar con participación en Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado)		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 titulo 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. ASISTENTE DE INFORMÁTICA - (Código 01865)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia comprobable mínimo de 12 meses en desarrollo de aplicativos web y base de datos. Acreditado.	08 puntos	08 puntos
- Deseable: Haber laborado en áreas de sistemas, informática y tecnología de información. Acreditado (02 punto por cada 01 año)		04 puntos
• **Formación** - Indispensable: Egresado de la facultad de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Técnico en Computación e Informática o carreras a fines. Acreditado.	04 puntos	04 puntos
- Indispensable: Tener dominio de Lenguajes de programación como: Javascript nivel intermedio, PHP, Go, Java nivel intermedio, HTML5 nivel intermedio, CSS3, Servicios Web REST, Power Builder, SQL Anywhere. Diseño grafico. Base de Datos: MySQL, SQL ANYWHERE, SQL SERVER.(Como mínimo dos certificado de lenguaje de programación, un certificado de base de datos. 01 punto por certificado)	03 puntos	10 puntos
- Deseable: Capacitación acreditada en Gestión por Procesos, Gestión de proyectos. (02 puntos por certificado)		04 puntos
- Deseable: Contar con estudios de especialización y/o certificación, además participación en cursos y talleres relacionados al cargo. (01 punto por certificado)		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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (Código 01130)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - 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
• **Formación** - Indispensable: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad.	04 puntos	04 puntos
- Deseable: Diplomados relacionados al Nuevo Código Procesal Penal (04 puntos por diplomado)		12 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado)		06 puntos
- 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 titulo 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE- (Código 01843)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Contar con experiencia no menor de 01 año en labores similares, acreditado con constancia de trabajo.	08 puntos	08 puntos
• **Formación** - 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
- Deseable: Contar con diplomados en materias relacionadas al cargo (04 puntos por diplomado)		12 puntos
- Deseable: Contar con seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado)		06 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 titulo 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. ATENCIÓN AL PUBLICO - (Código 00069)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia de cómo mínimo de 06 meses en labores administrativas. Acreditado.	08 puntos	08 puntos
Deseable: Haber laborado en áreas administrativas similares al cargo. (01 punto por cada 06 meses adicionales) Acreditado.		06 puntos
• **Formación** - Indispensable: Estudios Universitarios (mínimo 6to ciclo) en Derecho, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Administración o carreras afines. acreditado con constancia de estudios de la universidad, no boletas de notas.	04 puntos	04 puntos
- Deseable: Contar con estudios o participación en materias relacionadas al cargo y/o en temas a fines. (01 punto por certificado)		12 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 titulo 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT- (Código 01129_4)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia laboral mínima de Un (01) año 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
• **Formación** - Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado.	04 puntos	04 puntos
- Deseable: Grado de Magister en derecho laboral o derecho procesal laboral. Acreditado.		08 puntos
- Deseable: Estudios de Maestría en derecho laboral o derecho procesal laboral (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado.		06 puntos
- Indispensable: Diplomados relacionados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (01 punto por diplomado)	01 punto	03 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (0.5 punto por certificado)		02 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 titulo 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 NCPP - (Código 01129_1,_2,_3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) año 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
• **Formación** - Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado.	04 puntos	04 puntos
- Deseable: Grado de Magister en derecho penal o derecho procesal penal. acreditado		08 puntos
- Deseable: Estudios de Maestría en derecho penal o derecho procesal penal (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado.		06 puntos
- Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (01 punto por diplomado)	01 punto	03 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (0.5 punto por certificado)		02 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 titulo 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 JUZGADO NCPP - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) año 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
• **Formación** - Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado.	04 puntos	04 puntos
- Deseable: Grado de Magister en derecho penal o derecho procesal penal. Acreditado.		08 puntos
- Deseable: Estudios de Maestría en derecho penal o derecho procesal penal (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado.		06 puntos
- Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (01 punto por diplomado)	01 punto	03 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al derecho penal o derecho procesal penal (0.5 punto por certificado)		02 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 titulo 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.

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 rellenada con firma y huella– Anexo Nº 1. **(OBLIGATORIO)**
  - ✓ Declaración Jurada rellenada con firma y huella – Anexo Nº 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° 005-2017-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:
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. 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:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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° 005-2017-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 especificas 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.° 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.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 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 Nº 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°……