PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-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 veintiséis (26) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN/CARGO	DEPENDENCIA	S/.	Cant.
1	01319	ANALISTA	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA CORTE SUPERIOR	2,400.00	1
3	00359	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
4	01886	APOYO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1,500.00	1
5	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,720.00	2
6	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,521.00	1
7	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,572.00	1
8	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO	1,500.00	1
9	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	SALA CIVIL PERMANENTE DE HUANCAYO	1,500.00	1
10	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA	2,572.00	1
11	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE PAMPAS	2,572.00	1
12	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JAUJA	2,572.00	1
13	01130_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL JUNÍN	2,572.00	1
14	01130_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	TERCER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAYO	2,572.00	1
15	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,500.00	2
16	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
17	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,972.00	1
18	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT	MODULO LABORAL DE HUANCAYO	2,972.00	1
19	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAYO	2,972.00	1
20	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE HUANCAYO	2,972.00	1
21	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN	2,972.00	1
22	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA	2,972.00	1
23	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - HUANCAYO	1,300.00	1
24	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - TARMA	1,300.00	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. 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 Titulo 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 titulo técnico.

2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	✓ Conocimientos en el manejo de SIGA, SIAF y SEACE. ✓ Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo ✓ Ley Proceso Contencioso Administrativo. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Tolerancia a trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Profesional Titulado en Derecho, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas y carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Indispensable: Certificado en Contrataciones (OSCE) ✓ Deseable: Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado (acreditar) ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o titulo técnico.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No indispensable
Competencias	✓ Proactividad. ✓ Orientación a resultados. ✓ Adaptabilidad. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Secundaria completa, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo - Acreditado ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

4. APOYO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - (Código 01886)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	✓ Conocimientos en el manejo de SIGA, SIAF y SEACE. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Tolerancia a trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniero de Sistemas y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Capacitación en Ley de Contrataciones del estado Acreditar ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) acreditado con certificado del curso o título técnico.

5. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) - (Código 01152)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos en Word y excel. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Bachiller en Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo. ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia 01 año en áreas administrativa del sector público, acreditado copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
Competencias	✓ Capacidad de análisis y síntesis ✓ Habilidad para redactar informes ✓ Empatía ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión ✓ Liderazgo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Indispensable: Estudios de maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. ✓ Deseable: Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo. ✓ Indispensable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o titulo técnico.

7. 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: Contar con especialización y/o certificación en cursos y talleres relacionados al cargo, capacitación acreditada en Gestión por Procesos y Gestión de proyectos.

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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.

9. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (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.

10. 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.

11. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia mínima de 01 año en labores similares. ✓ Indispensable: Record de conducir impecable en los últimos 2 años.
Competencias	✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Tolerancia a trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Secundaria completa. ✓ Indispensable: Licencia de conducir categoría A2.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Conocimientos técnicos en mecánica automotriz.

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_2)

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.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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 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.

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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 constancia de trabajo.
Competencias	✓ 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.

15. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.
Competencias	✓ Autocontrol. ✓ Cooperación. ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Habilidad para superar situaciones de riesgo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Secundaria completa, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Deseable: Curso de ofimática (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. 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 - (Código 00037)

- ✓ Redactar documentos administrativos en general.
- ✓ Coordinar y gestionar la emisión de los certificados de créditos presupuestarios para atender los requerimientos de bienes y servicios.
- ✓ Apoya en la programación de asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF las fases de Certificación Presupuestal y Compromiso Anual.
- ✓ Registrar en el SIAF la fase de compromiso de acuerdo a las órdenes de compra y servicio emitidas.
- ✓ Efectuar el compromiso de órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA PJ.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación para el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- ✓ Velar por confidencialidad de la información que maneja la Coordinación.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

- ✓ Diligenciamiento de las cedulas de notificación.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

4. APOYO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - (Código 01886)

- ✓ Redactar documentos administrativos en general.
- ✓ Apoyo para realizar las cotizaciones de Bienes y Servicios solicitados por las diferentes dependencias.
- ✓ Coordinar con el usuario las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos.
- ✓ Realizar el seguimiento de la documentación para el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- ✓ Velar por confidencialidad de la información que maneja la Coordinación.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

5. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) - (Código 01152)

- ✓ Validación y sinceramiento de la información estadística en el Sistema Integrado Judicial de las dependencias jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín.
- ✓ Capacitación de la Metodología del Formulario Estadístico Electrónico en el Sistema Integrado Judicial.
- ✓ Apoyo a la Descarga Procesal en los órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín.
- ✓ Actualización de los descargos e inconsistencias estadísticas en el Sistema Integrado Judicial.
- ✓ Actualización del estado del proceso del Expediente en el Sistema Integrado Judicial.
- ✓ Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

- ✓ Tramitar documentos del Despacho de la Gerencia.
- ✓ Proyectar informes, documentos, directivas, resoluciones.
- ✓ Realizar seguimiento a disposiciones de la Gerencia.
- ✓ Recepción y diligenciamiento de documentos, y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

7. 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.

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- ✓ 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.

9. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (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.

10. 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.

11. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

- ✓ Conducción de vehículos y supervisión técnica del vehículo asignado, así como de los que le requiera el área usuaria.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_2)

- ✓ 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.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129_1)

- ✓ 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.

14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

- ✓ 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.

15. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- ✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- ✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- ✓ 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 – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)	MODULO PENAL CENTRAL
	2	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)	PRESIDENCIA CORTE SUPERIOR
	3	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES (Código: 00359)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	4	APOYO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (Código: 01886)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	5	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	7	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código: 01865)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	8	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1)	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO
	9	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_2)	SALA CIVIL PERMANENTE DE HUANCAYO
	10	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA
	11	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE PAMPAS
	12	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JAUJA
	13	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL JUNÍN
	14	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_5)	TERCER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAYO
	15	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	16	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	17	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	18	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_2)	MODULO LABORAL DE HUANCAYO
	19	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAYO
	20	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE HUANCAYO
	21	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN
	22	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA
	23	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_1)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - HUANCAYO
	24	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_2)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - TARMA
Duración del contrato		Del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	1	ANALISTA – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)	S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS NUEVOS SOLES 00/100)
	2	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	3	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE NOTIFICACIONES (Código: 00359)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	4	APOYO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (Código: 01886)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)

Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
	5	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (Código: 01152)	S/. 1720 (MIL SETECIENTOS VEINTE NUEVOS SOLES 00/100)
	6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)	S/. 2521 (DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUNO NUEVOS SOLES 00/100)
	7	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código: 01865)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	8	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	9	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_2)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	10	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	11	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	12	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	13	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	14	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_5)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	15	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	16	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	17	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	18	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	19	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	20	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	21	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	22	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
		RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_1)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	23	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_2)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS 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	19 de marzo de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de marzo al 04 de abril de 2018 (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 05 al 11 de abril de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web (En el enlace siguiente:** http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/)	Desde el 12 de abril hasta el 13 de abril de 2018 a las 17:00 horas(*)	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 12, 13 y 16 abril de 2018 **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 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) • Mesa de partes del MBJ Tarma (JR. Francisco de Marini N°404)
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	17 al 18 abril de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (página web)	18 abril de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	19 al 23 abril de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (página web)	23 abril de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	24 abril de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica (página web)	24 abril de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	25 abril de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal (página web)	25 abril de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores (página web)	25 abril de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	26 abril de 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato		Oficina de Personal
15	Inicio de labores	02 mayo de 2018	

(*) En merito al Memorándum Circular N° 02-2018-GII -GG/PJ, informan que debido a que se realizará trabajos de mantenimiento de Tableros Generales Eléctricos en la sede Carlos Zavala, ocasionará un corte de funcionamiento de todos los servicios tecnológicos que soportan los sistemas informáticos del Poder Judicial a nivel nacional a partir del viernes 13/04/2018 a las 17:00 horas hasta el domingo 15/04/2016 a las 16:00 horas.

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 o certificado de trabajo.	08 puntos	08 puntos
• **Formación** - Indispensable: Contar con Titulo Profesional de Abogado, Administración, Ingeniero de Sistemas, Industrial o profesiones afines. Acreditado.	04 puntos	04 puntos
- Deseable: Contar con diplomado relacionado al NCPP, entre otros de acuerdo al perfil requerido. acreditado con diploma. (07 puntos por diplomado)		14 puntos
- Deseable: Contar con estudios, seminarios relacionados a la formación académica. Acreditado con 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. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código 00037)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia mínima de 01 año en labores similares. Acreditado con constancia o certificado de trabajo.	05 puntos	05 puntos
• **Formación** - Indispensable: Profesional Titulado en Derecho, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas y carreras afines. acreditado	05 puntos	05 puntos
- Indispensable: Certificado en Contrataciones (OSCE). acreditado	05 puntos	05 puntos
- Deseable: Capacitación Ley de Contrataciones del Estado (04 puntos por diplomado, 02 punto por certificado). acreditado		16 puntos
- Deseable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria. Acreditado con certificado del curso o titulo técnico.		04 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 ÁREA DE NOTIFICACIONES - (Código 00359)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - No indispensable. o De preferencia con experiencia como notificador o mensajero de 06 a 11 meses (05 puntos) o De preferencia con experiencia como notificador o mensajero de 12 meses a mas (08 puntos)		08 puntos
• **Formación** - Indispensable: Secundaria completa, acreditado	15 puntos	15 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (07 puntos – 01 punto por certificado – máximo 07 certificados)		07 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (05 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 CONTRATACIONES CON EL ESTADO - (Código 01886)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia mínima de 01 año en labores similares. Acreditado con constancia o certificado de trabajo.	08 puntos	08 puntos
• **Formación** - Indispensable: Profesional Titulado en Derecho, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas y carreras afines. acreditado	07 puntos	07 puntos
- Deseable: Capacitación Ley de Contrataciones del Estado (04 puntos por diplomado, 02 punto por certificado). acreditado		16 puntos
- Deseable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria. Acreditado con certificado del curso o titulo técnico.		04 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. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) - (Código 01152)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con constancia de trabajo. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• **Formación** - Indispensable: Bachiller en Derecho (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Deseable: Diplomados relacionados al Cargo (04 punto por diplomado) (Máximo 02 diplomados)		08 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado)		07 puntos

- Deseable: 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.		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 ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia 01 año completo en áreas administrativas del sector público, acreditado copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. (04 puntos por año de experiencia acreditado)	04 puntos	12 puntos
• **Formación** - Indispensable: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.	06 puntos	06 puntos
- Indispensable: Estudios de Maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. (2 puntos por semestre aprobado), acreditado.	02 puntos	08 puntos
- Deseable: Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo (01 punto por diplomado, 0.5 punto por certificado), acreditado.		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.

7. 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	15 puntos

- Deseable: Contar con especialización y/o certificación en cursos y talleres relacionados al cargo, capacitación acreditada en Gestión por Procesos y Gestión de proyectos. (02 puntos por certificado)		04 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

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.

9. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (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.

10. 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.

11. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Experiencia mínima de 01 año en labores similares. Acreditado. - Indispensable: Record de conducir impecable en los últimos 2 años. Acreditado.	10 puntos	10 puntos
- Deseable: Experiencia por cada año adicional (hasta 10 años) (01 punto adicional por cada año)		10 puntos
• **Formación** - Indispensable: Secundaria completa. Acreditado. - Indispensable: Licencia de conducir categoría A2. Acreditado.	05 puntos	05 puntos
- Capacitación en otras en materias inherentes al cargo.(01 punto por certificado)		05 puntos
- Conocimientos técnicos en mecánica automotriz. Acreditado.		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.

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT- (Código 01129_2)

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.

13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - 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
• **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.

14. 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 DOS (02) 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.

15. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Indispensable: Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP. acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.	08 puntos	08 puntos
- Deseable: Experiencia por cada año adicional como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado (02 puntos por año)		10 puntos
• **Formación** - Indispensable: Secundaria completa, acreditado.	07 puntos	07 puntos
- Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad		05 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o titulo técnico.		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° 001-2018-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, si la comisión detecta el acto irregular eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante.
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, N ormas 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 **rrojashj@pj.gob.pe** con el tema o asunto del correo: "Convocatoria CAS N° 001-2018-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.
11. Si el postulante adjudica la plaza del concurso y tiene vinculo laboral con la Corte Superior de Justicia de Junín, este deberá de renunciar al cargo 2 días hábiles antes del inicio de labores, a fin de que se encuentre apto para iniciar las nuevas labores.
12. 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 R eglamento 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°……