



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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 – COORDINADOR DE CAUSAS	MODULO PENAL CENTRAL	3,722.00	1
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA CORTE SUPERIOR	2,400.00	1
3	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,720.00	3
4	01783	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,500.00	1
5	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,572.00	1
6	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO	1,500.00	1
7	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA	2,572.00	1
8	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE PAMPAS	2,572.00	1
9	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,572.00	1
10	01130_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA	2,572.00	1
11	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,500.00	2
12	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
13	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA	2,972.00	1
14	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,972.00	1
15	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT	MODULO LABORAL DE HUANCAYO	2,972.00	1
16	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAYO	2,972.00	1
17	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE HUANCAYO	2,972.00	1
18	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA	2,972.00	1
19	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN	2,972.00	1
20	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA	2,972.00	1
21	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA	2,972.00	1
22	01128_7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA	2,972.00	1
23	00448	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.º 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.º 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.	
 ✓ Deseable: Contar con diplomado relacionado al NCI otros de acuerdo al perfil requerido. acreditado con diplomado relacionado al NCI otros de acuerdo al perfil requerido. acreditado con diplomado relacionado. ✓ Deseable: Contar con estudios, seminarios relacionado formación académica. acreditado con certificado. ✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferenciado en la carrera universitaria (Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado 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 № 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	 ✓ Indispensable: Certificado en Contrataciones (OSCE) ✓ Deseable: Capacitación en Ley de Contrataciones del Est (acreditar) 	ado
especialización	Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Ex Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o ti técnico.	,

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

(Codigo of 132)		
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 	

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: No menor de 06 meses de experiencia en áreas administrativas del Sector Público o Privado (Haber laborado o realizado prácticas en áreas de proyectos de inversión) acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/practicas.
Competencias	 ✓ Trato Cordial ✓ Disposición de Servicio ✓ Capacidad de Interrelación ✓ Comunicativo ✓ Facilidad de palabra ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Contar con Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica (Acreditado con diploma respectivo)
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Indispensable: Haber seguido como mínimo 01 curso de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado (Acreditado) ✓ Deseable llevar estudios de post grado en proyectos de inversión o Desarrollo Social. (Acreditado con constancia de estudios o diploma) ✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o titulo técnico.





5. 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.

6. 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.

7. 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	✓ Deseable: Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal
especialización	✓ 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.

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) - (Código 01843)

6. ASISTENTE JUNISDICCIONAL ITINERANTE () - (Codigo 01645)		
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 universidad, n boletas de notas. ✓ Indispensable: Contar con estudios universitarios en Derecho (mínim 8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, n 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. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

9. CONDUCCION DE VEHICULO - (Codigo 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.	

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_3)

10. LOT LOTALISTA DODICIAL DE AODIENCIA NEI 1 - (COUIGO 01129_3)		
REQUISITOS	DETALLE	
✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) a especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialis Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercio profesión en labores similares al cargo, acreditado con constrabajo.		
 ✓ 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. 	





Owners was saturation at	 ✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación Seminarios, Talleres, Fórums 				
Cursos y/o estudios de especialización	en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo Acreditado con certificado.				
oopoolanizaoio.i	✓ 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.				

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

	THE EST ESTATES THE SET ASSISTED THAT THE COURSE OF THE CO		
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. 		

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

12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Codigo 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,	Indispensable: Abogado colegiado y habilitado, acreditado.		
grado académico y/o	✓ Deseable con: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho		
nivel de estudios	Procesal Penal. Acreditado.		
Procesal Penal. Acreditado. ✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas al Nuevo C Procesal Penal. Acreditado con diploma. ✓ Deseable con: Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fó en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal. Acred con certificado. ✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevad la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o titulo técnico.			





13. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
✓ Indispensable: Haber laborado como agente de para empresas de seguridad particular o del esta año de experiencia como mínimo o ser licencia FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o con trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.	
 ✓ 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 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.

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

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

5. ASISTENTE 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_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 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.

11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129 1, 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 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.

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

- ✓ Recibir por el sistema y/o f\u00edsicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del \u00e1rea de Atenci\u00f3n al P\u00fablico.
- ✓ 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.

13. 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
	1	ANALISTA – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)	MODULO PENAL CENTRAL
Lugar de prestación del	2	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)	PRESIDENCIA CORTE SUPERIOR
servicio	3	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	4	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO





Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
	5	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código: 01865)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	6	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO
	7	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA
	8	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE PAMPAS
	9	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	10	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA
	11	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	12	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	13	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA
	14	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	15	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_3)	MODULO LABORAL DE HUANCAYO
	16	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE HUANCAYO
	17	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE HUANCAYO
1.		ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA
	19	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN
	20	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_5)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA
	21	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_6)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA
	22	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_7)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA
	23	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - TARMA
Duración del contra	ato	Del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018, p	udiendo ser prorrogable.
	1	ANALISTA – COORDINADOR DE CAUSAS (Código: 01319)	S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS NUEVOS SOLES 00/100)
	2	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)	S/. 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	3	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	S/. 1720 (MIL SETECIENTOS VEINTE NUEVOS SOLES 00/100)
	4	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
Contraprestación económica	5	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Código: 01865)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
mensual	6	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	7	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	8	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	9	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	10	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)





Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
	11	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	12	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	13	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	14	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	15	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	16	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	17	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	18	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	19	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	20	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_5)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	21	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_6)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	22	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_7)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	23	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	0	Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distri parte del empleador.	to Judicial de Junín, por necesidad de servicio por





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de mayo de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CON	IVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 05 al 11 de junio de 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web (En el enlace siguiente: http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/)	Desde el 12 al 14 de junio de 2018	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 al 14 junio 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)
SEL	ECCIÓN		
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	15 al 18 junio de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (publicación en la página web)	18 junio de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	19 al 22 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (publicación en la página web)	22 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	25 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
	(publicación en la página web)	20 jamo de 2010	COMISION CAS ACTIOC
10	Entrevista Personal	27 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal Resultados de la Entrevista Personal (publicación en la página web)		
11	Entrevista Personal Resultados de la Entrevista Personal (publicación en la página web) Resultados Finales – Declaración de Ganadores (publicación en la página web)	27 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal Resultados de la Entrevista Personal (publicación en la página web) Resultados Finales – Declaración de Ganadores (publicación en la página web) CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	27 junio de 2018 27 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc Comisión CAS Ad Hoc
11	Entrevista Personal Resultados de la Entrevista Personal (publicación en la página web) Resultados Finales – Declaración de Ganadores (publicación en la página web)	27 junio de 2018 27 junio de 2018	Comisión CAS Ad Hoc Comisión CAS Ad Hoc





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)

1. ANALISTA - COORDINADOR DE CAOSAS (Coulgo: 013)	13)	
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





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

(Counge of 102)	D	Down to the
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.

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

FVALUACIONES Puntaje		
EVALUACIONES		Puntaje Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Mínimo 15	35
Experiencia Indispensable: No menor de 06 meses de experiencia en áreas administrativas del Sector Público o Privado (Haber laborado o realizado prácticas en áreas de proyectos de inversión) acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/practicas.	05 puntos	05 puntos
Formación Indispensable: Contar con Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica. (Acreditado con diploma respectivo)	04 puntos	04 puntos
 Indispensable: Haber seguido como mínimo 01 curso de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado (03 puntos por curso acreditado) 	03 puntos	15 puntos
 Deseable: llevar estudios de post grado en proyectos de inversión o Desarrollo Social (06 puntos), acreditado con constancia de estudios o diploma. 		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





5. 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.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

6. ASISTENTE JUNISDICCIONAL - (Codigo 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





7. 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.

8. 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





9. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

ti composition princers (configuration)		
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.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT- (Código 01129_3)

10. Edi EdiALIOTA GODICIAL DE AODILINGIA NEI 1- (Codigo 01123_0)			
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	





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

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.

12. 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





13. 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 № 1. (OBLIGATORIO)
 - ✓ Declaración Jurada rellenada con firma y huella Anexo № 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° 002-2018-UE-JUNIN	
Convocatoria CAS N 002-2016-0E-30NIN	
Nombro complete del nectulante:	
Nombre completo del postulante:	
Dependencia a la 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. <u>La Evaluación Curricular sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web</u>. 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, 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 rrojashj@pj.gob.pe con el tema o asunto del correo: "Convocatoria CAS N° 002-2018-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.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.
- 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.





ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo,		, identifica	do (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 grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judio legales que regulan sobre el particular. 2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglament CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionario de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier romas. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogió voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Púlos. 4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administ para contratar con entidades del Sector Público. 5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni función pública en este Poder del Estado. 6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado. 7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado. 8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Jur. 9. Me comprometo en el marco de las normas internas y dispos servicios que realice en la institución, a guardar confidenciali documentación a mi cargo. 10. Los documentos que presento son auténticos; así como la de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. As manifestado en la presente Declaración Jurada, me somo Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las corresponderme por tal hecho. 11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En fe de lo firmado, suscribo la presente.	cial, de confo to aprobado os y Servido modalidad co éndome a p instituciones blico. ración Públio lo haré dur do por delito dicial. siciones viga dad y reser información simismo en o eto a lo di s responsal	por D.S. Nores Público contractual. crogramas comprendo ca, ni con i cante el eje doloso. entes con reva de la in contenida caso de fal ispuesto a	n las nor l° 019-20 los, así c de renu lidas en mpedim ercicio d elación a formacio en la F lsedad c la Ley	rmas 2002- como uncia 1 los 1 ento de la a los ón y Ficha de lo 7 de
En a los días del mes de	de _			
(ciudad) FIRMA DNI N°				





ANEXO № 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°.....