PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 004-2018-UE-JUNÍN

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA 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 33 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	Remuneración	Cant.
1	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,197.00	1
2	02008	ANALISTA I	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1
3	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	7
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	4
5	01464	AUXILIAR JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	1
6	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	1
7	00723	ASISTENTE JURISDICIONAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	1
8	00905	APOYO JURISDICCIONAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	2
9	02009	NOTIFICADOR	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	3
10	02010	MEDICO	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,722.00	1
11	02011	PSICOLOGO	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	4
12	02012	APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,772.00	1
13	02128	TRABAJADORA SOCIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	3
14	00947	EDUCADOR	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1
15	00433	SEGURIDAD	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	1,300.00	1
16	01603	CHOFER	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,209.62	1

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

MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de recursos Humanos 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en labores de auxiliar de oficina, administrativa o puestos similares.
Habilidades	Persona proactiva y dinámica Orden. Sentido de responsabilidad. Trabajo en equipo Manejo de Recursos Humanos Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Último ciclo de la carrera de Derecho, Técnico en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos y manejo de ofimática Manejo de herramientas de calidad Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.

2. ANALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral menor de dos (02) años en labores similares; o en labores jurisdiccionales por igual término.
Habilidades	Comprensión de lectura. Habilidad para redactar todo tipo de documentos. Análisis numérico. Confidencialidad y fiabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. Planificación. Juicio y sentido común. Persona proactiva y dinámica. Sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Administración, Ingeniarla industrial, Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos y manejo de ofimática Curso y/o especialización en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto) Manejo de herramientas de calidad.

3. SECRETARIO JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mayor de dos (02) años corno Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	Comprensión de lectura. Habilidad para redactar todo tipo de documentos. Confidencialidad y fiabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión. Juicio y sentido común. Persona proactiva y dinámica Sentido de responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado / Preferentemente con estudios de postgrado.
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. Conocimientos y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.
Habilidades	Comprensión de lectura. Habilidad para redactar todo tipo de documentos. Confidencialidad y fiabilidad. Capacidad para trabajar bajo presión. Juicio y sentido común. Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual Conocimientos y manejo de ofimática.

5. AUXILIAR JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.
Habilidades	Proactividad en el desempeño de sus funciones. Buen trato al público Persona proactiva y dinámica Sentido de responsabilidad Adaptabilidad Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ultimo ciclo de la carrera de Derecho / De preferencia Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de trámites judiciales Conocimientos y manejo de ofimática. Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento.

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades informáticas.
Habilidades	Proactividad en el desempeño de sus funciones. Buen trato al público Persona proactiva y dinámica Sentido de responsabilidad Adaptabilidad Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado en informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos y manejo de ofimática. Cursos y/o especializaciones en mantenimiento de equipos de cómputo. Cursos y/o especializaciones en administración de redes.

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.
Habilidades	Habilidad para redactar todo tipo de documentos. Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Persona Proactiva y dinámica. Sentido de responsabilidad. Adaptabilidad Orden Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación acreditada afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual Conocimientos y manejo de ofimática.

8. APOYO JURISDICCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.
Habilidades	Habilidad para redactar todo tipo de documentos. Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Persona Proactiva y dinámica. Sentido de responsabilidad. Adaptabilidad Orden Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación acreditada afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual Conocimientos y manejo de ofimática.

9. NOTIFICADORES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.
Habilidades	Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Persona Proactiva y dinámica. Sentido de responsabilidad. Adaptabilidad Orden Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos y manejo de ofimática.

10. MEDICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en labores de médico en clínica y/o hospital.
Habilidades	Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Adaptabilidad Orden Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Médico, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos vinculados con problemática infantil y familiar Conocimiento de ofimática.

11. PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años de labores de psicóloga (Psicología infantil y familiar). Serums obligatorio
Habilidades	Habilidad para redactar informes. Empatía Capacidad de análisis y síntesis Dominio de la comunicación no verbal Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Psicólogo colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar Cursos de ofimática.

12. APOYO EN INFORMES PSICOLÓGICOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión Serum obligatorio
Habilidades	Empatía Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de psicólogo, con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar Cursos de ofimática

13. TRABAJADORA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar) Serum obligatorio
Habilidades	Empatía Capacidad de análisis y síntesis Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar Cursos de ofimática (Excel. Word Y PowerPoint)

14. EDUCADORA (ASISTENTE ADMINISTRATIVO II)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en temas educativos vinculados con la problemática infantil y familiar.
Habilidades	Empatía Capacidad de análisis y síntesis Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Educación y/o Titulo de Instituto y Escuela de Formación Docente de Educación Superior
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos vinculados con problemática infantil y familiar Cursos de ofimática.

15. SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada, Licenciado de las FF.AA o vigilante particular.
Habilidades	Autocontrol. Dinamismo. Iniciativa. Disciplina.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaría completa
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas. Deseable curso en temas de seguridad

16. CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal.
Habilidades	Empatía Iniciativa y criterio Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaría completa Conductor profesional categoría A II.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento básico de mecánica general y automotriz Curso de Seguridad Vial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066)

- Recepción, clasificación y distribución de documentos
- Generación de copias, anillados
- Otras labores propias de oficina.
- Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.
- Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2. ANALISTA I (Código 02008)

- Realiza labores administrativas de análisis.
- Clasificación y trámite de documentos.
- Manejo de expedientes administrativos.
- Apoya las labores de los analistas de grado superior.
- Ejecuta otras labores propias a la oficina.
- Seguimiento estadístico (carga procesal y producción).
- Verificación del descargo de expedientes asociados a los hitos estadísticos correctos.
- Apoyar en los trámites de requerimientos logísticos.
- Apoyar en la organización del Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

3. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)

- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
- Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
- Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
- Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
- Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
- Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Participar en el inventario físico de expedientes.

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código 01463)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo de Justicia

5. AUXILIAR JUDICIAL (Código 01464)

- Recepcionar expedientes.
- Sellar la documentación generada en el Juzgado
- Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del SERNOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE.
- Remitir el Despacho a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales.
- Diligenciar la documentación del Juzgado.
- Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Especializado / Mixto, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)

- Proporcionar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la institución y supervisar su ejecución.
- Apoyar en la administración y la actualización de los Sistemas de Expedientes, de Apoyo y Administrativos.

- Apoyar en la administración y actualización de las Bases de Datos del Sistema de Expedientes y de los Sistemas de Apoyo y Administrativos, cada vez que la Gerencia de Informática remita una actualización por medio del Área de Producción.
- Efectuar el diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten fallas e informar al coordinador I de Informática.
- Realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Apoyar en la administración de los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
- Apoyar en la realización de copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y las bases de datos.
- Apoyar en la administración de los servicios y equipos informáticos, tales como Internet, correo electrónico, módems, etc.
- Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Informar, emitir opinión y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- Administración de las instalaciones y/o eliminaciones de los sistemas básicos y especializados implantados.
- Brindar soporte a los usuarios en la solución de problemas en cuanto a recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de máquinas, problemas en el uso de los sistemas.
- Coordinar la oportuna dotación logística para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- 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.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo de Justicia.

8. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

- Apoyo al despacho en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- Recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.

9. NOTIFICADORES (Código 02009)

- Efectuar la entrega de las notificaciones judiciales al destinatario indicado en la cédula, de acuerdo a las formalidades de ley, y procesar en el sistema los cargos de las notificaciones que le fueron asignadas en el día.
- Verificar los domicilios indicados y los anexos a entregar, dejando constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la reciba, su número de documento de identidad y de existir negativa, detallar la razón.
- Entregar las Cédulas de Notificación a los destinatarios de acuerdo a sus correspondientes domicilios procesales.
- Devolver los cargos de las notificaciones que fueron asignadas en el día.
- Utilizar el Sistema de Pre aviso judicial, cuando no se encuentre en la primera visita al notificado y cumplir con entregar la notificación en el día indicado en el formato correspondiente.
- Elaborar una razón al Secretario Judicial, cuando no se haya podido notificar por error de dirección o destinatario.
- Guardar confidencialidad respecto a las cédulas de notificaciones judiciales, oficios de medidas cautelares, detenciones y actos judiciales similares, bajo responsabilidad.
- En caso use vehículos motorizados, informar al Área de Logística de Administración de la Corte, para la realización del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos asignados para el cumplimiento de las funciones de notificación.
- Emitir razones e informes, a solicitud u orden superior bajo criterios de veracidad, oportunidad y responsabilidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Secretario Judicial

10. MEDICO (Código 02010)

- Elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.

11. PSICOLOGO (Código 02011)

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.

12. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS (Código 02012)

- Apoyar en la elaborar informes psicológicos.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar sus documentos y archivo.
- Generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Velar por la custodia y preservación de los bienes a su cargo; así como, de la información, documentación, legajos, cuadernos y libros.

13. TRABAJADORA SOCIAL (Código 02128)

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

14. EDUCADOR (Código 00947)

- Realizar evaluaciones y elaborar informes requeridos por los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes de rendimiento educativo, emitiendo opinión o recomendaciones.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia

15. SEGURIDAD (Código 00433)

- 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.

16. CHOFER (Código 01603)

- Conducir la unidad móvil asignada
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad
- Realizar las tareas que le asigne el encargado del Área.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de transito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Realizar las demás funciones que se le asigne el Jefe de área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th>DETALLE</th></tr>
<tr><td>Lugar de Prestación del Servicio</td><td>MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR</td></tr>
<tr><td>Duración del contrato</td><td>Desde 16/10/2018 hasta 31/12/2018.</td></tr>
<tr><td>Contraprestación económica mensual</td><td>
<table>
<tr><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>S/. 2197 (DOS MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>ANALISTA I</td><td>S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>SECRETARIO JUDICIAL</td><td>S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE JUDICIAL</td><td>S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>AUXILIAR JUDICIAL</td><td>S/. 2212 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</td><td>S/. 2212 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE JURISDICIONAL</td><td>S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>APOYO JURISDICCIONAL</td><td>S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>NOTIFICADOR</td><td>S/. 2212 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>MEDICO</td><td>S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>PSICOLOGO</td><td>S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>APOYO EN INFORMES PSICOLOGICOS</td><td>S/. 2772 (DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>TRABAJADORA SOCIAL</td><td>S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>EDUCADOR</td><td>S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>SEGURIDAD</td><td>S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)</td></tr>
<tr><td>CHOFER</td><td>S/. 2209.62 (DOS MIL DOSCIENTOS NUEVE NUEVOS SOLES 62/100)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Otras condiciones esenciales del contrato</td><td>Contar con número de RUC.
No contar con antecedentes penales y policiales.
Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador.</td></tr>
</table>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**20 de setiembre de 2018**	**Coordinación de Recursos Humanos**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 21 de setiembre al 04 de octubre (10 días hábiles)	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 21 de setiembre al 04 de octubre (10 días hábiles)	**Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín**
2	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	05 de octubre de 2018	**Postulante**
SELECCIÓN			
4	**Evaluación del Curriculum Vitae**	Del 09 y 10 de octubre de 2018	**Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín**
5	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	10 de octubre de 2018	
6	**Evaluación Escrita o Examen Escrito**	11 de octubre de 2018	
7	Resultados de la Evaluación Escrita		
8	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron que resultaron aptos en la evaluación del curriculum vitae) *En la siguiente dirección:* ***ÚNICO LUGAR:*** *Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N°400 Huancayo-El Tambo Sótano)*	12 de octubre de 2018 Hora: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs	
9	**Entrevista Personal**	15 de octubre de 2018	**Comisión Permanente de Selección de Personal**
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		**Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	Del 16 al 22 de octubre de 2018	**Coordinación de Recursos Humanos**

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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 01066)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor 02 años en labores de auxiliar de oficina administrativa o puestos similares.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Último ciclo de la carrera de Derecho, Técnico en Administración o Contabilidad.	07 puntos	07 puntos
- Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos (02 puntos por c/u) (máximo 6 puntos).		06 puntos
- Cursos de ofimática.		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ANALISTA (Código 02008)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años en labores similares; o en labores jurisdiccionales por igual término	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Profesional en Administración, Ingeniería Industrial Contabilidad, Derecho, Economía u otras afines.	07 puntos	07 puntos
- Cursos y/o especialización en normatividad del sector público (TUO de la Ley 27444, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto). 02 puntos por c/u (máximo 08 puntos)		08 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años como secretario de juzgado; o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Profesional en Derecho con Colegiatura vigente y habilitado	07 puntos	07 puntos
- Estudios concluidos de postgrado (de preferencia).		02 puntos
- En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, - Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (02 puntos por c/u). (máximo 06 puntos)		06 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia de 02 años en labores jurisdiccionales o similares	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Bachiller en derecho	07 puntos	07 puntos
- En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, - Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (02 puntos por c/u). (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. AUXILIAR JUDICIAL - (Código 01464)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Último ciclo de la carrera de Derecho	07 puntos	07 puntos
- De preferencia Bachiller en Derecho		01 puntos
- Cursos y/o especializaciones afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. - Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento (02 puntos c/u) (máximo 06 puntos)		06 puntos
- Curso de ofimática		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades informáticas.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Técnico titulado en informática.	07 puntos	07 puntos
- Cursos y/o especialización en mantenimiento de equipos de cómputo. - Cursos y/o especialización de administración de redes (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años en labores jurisdiccionales o similares	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Bachiller en derecho	07 puntos	07 puntos
- Conocimientos de Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento - Capacitación acreditada a fin a la violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. APOYO JURISDICCIONAL (Código 00905)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia no menor de 02 años en labores jurisdiccionales o similares	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Bachiller en derecho	07 puntos	07 puntos
- Conocimientos de Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento - Capacitación acreditada a fin a la violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos - Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. NOTIFICADORES (Código 02009)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses como notificador, trámite documentario o labores afines en entidades privadas y/o públicas.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Secundaria completa	07 puntos	07 puntos
- Conocimiento y manejo de ofimática		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

10. MÉDICO (Código 02010)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de tres (03) años en labores de médico en clínica y/o hospital.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Título de Médico, colegiado y habilitado	07 puntos	07 puntos
- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. PSICOLOGO (Código 02011)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínimo de dos (02) años de labores de psicología (Psicología infantil y familiar). Serums obligatorio. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Título Profesional en Psicología, colegiado y habilitado. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. APOYO EN INFORMES PSICOLOGICO (Código 02012)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión. Serum obligatorio. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Título Profesional de Psicólogo, con colegiatura vigente (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar, terapia familiar y estrategias de prevención contra la violencia familiar (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

13. TRABAJADORA SOCIAL (Código 02128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). Serum obligatorio. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Título Profesional en Trabajo Social (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

PUNTAJE TOTAL		**100**

14. EDUCADOR (Código 00947)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de dos (02) años en temas educativos vinculados con la problemática infantil y familiar. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Título Profesional en Educación (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar; (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
- Curso de ofimática (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

15. SEGURIDAD (Código 00433)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones del Estado o empresas de seguridad privada. Licenciado de las FF.AA o vigilante particular (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Educación Secundaria Completa (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Deseable licenciado de las Fuerzas Armadas		02 puntos
- Curso en temas de seguridad. Por cada curso hasta 08 puntos. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

16. CHOFER (Código 01603)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica, Cursos y/o especializaciones** - Educación Secundaria Completa con Licencia de conducir categoría A II (acreditado) (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Cursos de seguridad vial. (Acreditado) (02 puntos por c/u) (máximo 10 puntos).		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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 deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín

Proceso CAS N° 004-2018-UE-JUNIN

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____
N° de folios: _____

Se precisa que, aquel candidato 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 candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. 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. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.

- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **rrojashj@pj.gob.pe** con el tema o asunto del correo: "Convocatoria CAS N° 004-2018-UE-JUNIN – Apellidos y Nombres del Postulante",

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
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 y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, 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).
7. La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos 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 fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato**.**

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.

3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. 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
7. 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.
8. 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.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán 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° 004-2018-UE-JUNIN – Apellidos y Nombres del Postulante", debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. 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.
11. 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.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

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

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) 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 tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. 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.
11. 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.
12. 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°……..