



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-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	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,720.00	2
2	01783	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,500.00	1
3	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,521.00	1
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO	1,500.00	1
5	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA HUANCAYO	2,572.00	1
6	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA	2,572.00	1
7	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE PAMPAS	2,572.00	1
8	01130_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,572.00	1
9	01130_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN	2,572.00	1
10	01130_6	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PAMPAS	2,572.00	1
11	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,500.00	1
12	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA	2,972.00	1
13	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,972.00	1
14	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA	2,972.00	1
15	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT	MODULO LABORAL DE HUANCAYO	2,972.00	1
16	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA	2,972.00	1
17	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN	2,972.00	1
18	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA	2,972.00	1
19	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA	2,972.00	1
20	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA	3,722.00	4
21	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - PAMPAS	1,300.00	1
22	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - TARMA	1,300.00	1

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

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín



4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Directiva N.º 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.º 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Oficio Circular N.º 42-2018-GRHB-GG/PJ
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	✓ Comprensión de lectura. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos en Word y excel. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo. ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Indispensable: Experiencia 06 meses como mínimo en áreas administrativas del Sector Público o Privado acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas. ✓ Indispensable: Experiencia en Formulación de Proyectos en Inversión Pública acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas.
Competencias	✓ Trato Cordial ✓ Disposición de Servicio ✓ Capacidad de Interrelación ✓ Comunicativo ✓ Facilidad de palabra ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Indispensable: Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica (Acreditado con diploma respectivo)
Cursos y/o estudios	✓ Indispensable: Haber seguido como mínimo 01 curso de



de especialización	<p>capacitación de la Ley de Contrataciones con el Estado (OSCE) y su interrelación con el INVIERTE.PE. 01 curso de capacitación con el Nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y 01 curso de Normatividad del Sistema Nacional de Inversiones (Acreditado).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Haber seguido como mínimo 01 diplomado en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión pública, o sistemas Administrativos del Estado (Acreditado)✓ Indispensable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso.
---------------------------	---

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Experiencia 01 año en áreas administrativa del Sector público, acreditado con copias simples de certificados, constancias de trabajo, dichos documentos que acrediten experiencia deberá, presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.✓ Indispensable: 01 año de experiencia desempeñando cargo de jefatura o encargatura en alguna área administrativa (logística, contabilidad, recursos humanos, administración)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y síntesis✓ Habilidad para redactar informes✓ Empatía✓ Confidencialidad y fiabilidad✓ Tolerancia para trabajar bajo presión✓ Liderazgo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Estudios de maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública.✓ Deseable: Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo. Contar con estudios o capacitación en temas relacionados a la asistencia y/o secretaria en gerencia en entidades públicas o privadas.✓ Indispensable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia no menor de un (01) año en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trato amable y cortés.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no boletas de notas.



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

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Organización de información.✓ Juicio y sentido común.✓ Buena capacidad para adaptarse a los cambios.✓ Capacidad para trabajo a presión.✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado✓ Deseable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado✓ Deseable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, acreditado.✓ Deseable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria

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

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



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Experiencia laboral mínima de UN (01) año en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud para digitación rápida.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado y habilitado, acreditado.✓ Deseable: Estudios de Post Grado, en derecho laboral y derecho procesal laboral. Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Diplomados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con diploma.✓ Deseable con: Estudios o participación Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con certificado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Buena Redacción.✓ Digitación Rápida y efectiva.✓ Organización de información.✓ Juicio y sentido común.✓ Buena capacidad para adaptarse a los cambios.✓ Capacidad para adaptarse a los cambios.✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado (mínimo 02 años) y habilitado, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado. Acreditado.✓ indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. Acreditado✓ Indispensable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado✓ Indispensable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, acreditado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria, acreditado con certificado del curso o título técnico.



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Buena Redacción.✓ Digitación Rápida y efectiva.✓ Organización de información.✓ Juicio y sentido común.✓ Buena capacidad para adaptarse a los cambios.✓ Capacidad para adaptarse a los cambios.✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado (mínimo 02 años) y habilitado, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado.✓ indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. Acreditado.✓ Indispensable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado✓ Indispensable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción. Acreditado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria. Acreditado con certificado del curso o título técnico.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con experiencia laboral más 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Buena redacción.✓ Digitación rápida y efectiva.✓ Organización de información.✓ Juicio y sentido común.✓ Buena Capacidad para adaptarse a los cambios.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Abogado colegiado (mínimo 02 años) y habilitado, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Estudios concluidos de Post Grado, en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal. Acreditado.✓ Indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal NCPP. Acreditado✓ Indispensable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado



	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, Acreditado.✓ Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria, acreditado con certificado del curso o título técnico.
--	--

11. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol.✓ Cooperación.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Habilidad para superar situaciones de riesgo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Indispensable: Secundaria completa, acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 título técnico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.

2. 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.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

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

4. 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.

5. 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 boletines de condenas, diligenciarlos 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.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

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

- ✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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

- ✓ Dos días antes de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y custodia de Grabaciones y Expedientes.
- ✓ Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.



- ✓ Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- ✓ Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador del Módulo la asignación de fecha, hora y lugar de las audiencias de juzgamiento o reprogramación de audiencias.
- ✓ Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- ✓ Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante de la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- ✓ Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- ✓ Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- ✓ Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- ✓ Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto.
- ✓ Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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

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

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

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.



- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actué como Juez Superior 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 el proceso (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- ✓ 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 de la Sala.
- ✓ Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegio y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, La Ley, los reglamentos.

11. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

- ✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- ✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	2	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	4	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO
	5	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA HUANCAYO



Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
	6	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA
	7	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	JUZGADO DE LA INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE PAMPAS
	8	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	9	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_5)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN
	10	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_6)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PAMPAS
	11	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	12	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA
	13	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	14	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA
	15	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_4)	MODULO LABORAL DE HUANCAYO
	16	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_1)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA
	17	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_2)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN
	18	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA
	19	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA
	20	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)	SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA
	21	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_1)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - PAMPAS
	22	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_2)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL - TARMA
Duración del contrato		Del 03 de setiembre al 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	1	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	S/. 1720 (MIL SETECIENTOS VEINTE NUEVOS SOLES 00/100)
	2	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)	S/. 2521 (DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUNO NUEVOS SOLES 00/100)
	4	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	5	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	6	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	7	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	8	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	9	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_5)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	10	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_6)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	11	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	12	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)



Condiciones	N°	PRESTACIÓN	DETALLE
	13	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
	14	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3)	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 SALA (Código: 01314)	S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS NUEVOS SOLES 00/100)
	21	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_1)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
	22	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_2)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato		Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador.	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de agosto de 2018	Oficina de Personal
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 17 de agosto de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
2	Postulación web (En el enlace siguiente: http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/)	Desde el 18 al 19 de agosto de 2018	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Los postulantes podrán presentar la hoja de vida documentada, en las diferentes Dependencias Judiciales que se indican en las columnas siguientes, en la fecha y horario indicado.	El 20 agosto de 2018 Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs	<ul style="list-style-type: none">• Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N° 400 Huancayo-El Tambo Sótano)• Mesa de partes de La Oroya (Av. Horacio Zevallos N° 345 Centro Cívico - La Oroya)• Mesa de Partes de Junín (Jr. Simón Bolívar N° 800 Lado Oeste 2do piso-Junín)• Mesa de partes del MBJ Pampas (Jr. Mariscal Cáceres N°1555)• Mesa de partes del MBJ Tarma (JR. Francisco de Marini N° 404)
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	20 agosto de 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes (publicación en la página web)	21 agosto de 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	22 al 23 agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes (publicación en la página web)	24 agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica (publicación en la página web)	27 agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal (publicación en la página web)	28 agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores (publicación en la página web)	28 agosto de 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	29 agosto de 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato		Oficina de Personal
15	Inicio de labores	03 setiembre de 2018	



VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

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

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con constancia de trabajo. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Bachiller en Derecho. (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados relacionados al Cargo (04 punto por diplomado) (Máximo 02 diplomados) 		08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (01 punto por certificado) 		07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> 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 título 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.

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

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Experiencia 06 meses como mínimo en áreas administrativas del Sector Público o Privado acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas. Indispensable: Experiencia en Formulación de Proyectos en Inversión Pública acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas. 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica (Acreditado con diploma respectivo) 	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Haber seguido como mínimo 01 curso de capacitación de la Ley de Contrataciones con el Estado (OSCE) y su interrelación con el INVIERTE.PE., 01 curso de capacitación con el Nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y 01 curso de Normatividad del Sistema Nacional de Inversiones. (03 puntos por curso acreditado) 	03 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Haber seguido como mínimo 01 diplomado en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión pública, o sistemas Administrativos del Estado (Acreditado) 	---	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), (De 0 a Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. 	03 puntos	05 puntos



EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: 01 año de experiencia desempeñando cargo de jefatura o encargatura en alguna área administrativa (logística, contabilidad, recursos humanos, administración) acreditado- Deseable: Experiencia (incluida la experiencia anterior) en áreas administrativas del Sector público, acreditado con copias simples de certificados, constancias de trabajo, dichos documentos que acrediten experiencia deberá, presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.(02 puntos por año) acreditado	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.- Indispensable: Estudios de Maestría en la Administración Pública y/o Gestión Pública. (02 puntos por semestre aprobado), acreditado.- Deseable: Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo. (02 puntos por diplomado o curso de especialización con un mínimo de 240 horas, 01 punto por certificado), acreditado.- Deseable: Contar con estudios o capacitación en temas relacionados a la asistencia y/o secretaria en gerencia en entidades públicas o privadas.- Indispensable: Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico.	06 puntos 02 puntos 03 puntos 03 puntos	06 puntos 08 puntos 04 puntos 03 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con experiencia no menor de 01 año en labores similares, acreditado con constancia de trabajo.• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con estudios universitarios en Derecho (mínimo 8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad, no boletas de notas.- Deseable: Contar con diplomados en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula (04 puntos por diplomado) acreditado- Deseable: Contar con seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula (01 punto por certificado) acreditado- 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),	08 puntos 04 puntos 03 puntos	08 puntos 04 puntos 12 puntos 06 puntos 05 puntos



acreditado con certificado del curso o título técnico.		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Indispensable: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo), acreditado con constancia de estudios de la universidad.- Indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado (0.5 por certificado)- Deseable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado- Deseable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, acreditado.- Deseable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico.	07 puntos 01 puntos -- -- --	07 puntos 06 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

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

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



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

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

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

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

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (02 puntos por cada 02 años) 	02 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. Acreditado. - Indispensable: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado. (01 puntos por semestre aprobado; 05 puntos por Título de Maestría). Acreditado. - indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. Acreditado (0.5 por certificado) - Indispensable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado (02 punto por diplomado) - Indispensable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, acreditado. (02 punto por certificado) - Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en 	04 puntos 03 puntos	04 puntos 05 puntos



la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico.		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (02 puntos por cada 02 años) 	02 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. Acreditado. 	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (01 puntos por semestre aprobado; 05 puntos por Título de Maestría). Acreditado. 	01 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. Acreditado (0.5 por certificado) 	01 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado (02 punto por diplomado) 	02 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, acreditado. (02 punto por certificado) 	02 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico. 	03 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Contar con experiencia laboral más 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. (02 puntos por cada 02 años) 	02 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Título profesional de Abogado, colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. Acreditado. 	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Estudios concluidos de Post Grado, en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal. (01 puntos por estudios concluidos 05 puntos por Título de Maestría) Acreditado. 	01 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal 	01 puntos	05 puntos



NCP. Acreditado (0.5 puntos por certificado)		
- Indispensable: Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCP. Acreditado (02 punto por diplomado)	02 puntos	06 puntos
- Indispensable: Contar con estudios de mecanografía y/o redacción, acreditado. (02 punto por certificado)	02 puntos	04 puntos
- Indispensable: Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria (Hasta 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos), acreditado con certificado del curso o título técnico.	03 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

11. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: 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. - Deseable: Experiencia por cada año adicional como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado (02 puntos por año) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Secundaria completa, acreditado. - 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 título técnico. 	07 puntos	07 puntos
		05 puntos
		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

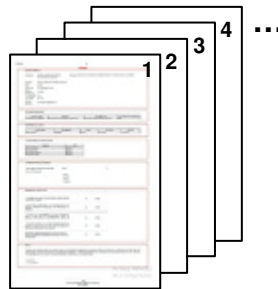
1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- 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 del Documento Nacional de Identidad. (**OBLIGATORIO**)



- ✓ Declaración Jurada rellena con firma y huella– Anexo N° 1. **(OBLIGATORIO)**
- ✓ Declaración Jurada rellena con firma y huella – Anexo N° 2. **(OBLIGATORIO)**
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación **(OBLIGATORIO)**.

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



El número de folio que corresponda al documento que sustente lo registrado en el Aplicativo de Postulación, deberá de considerarlo como índice en el REPORTE DE POSTULACIÓN con lapicero de color azul, conforme se indica en el modelo siguiente:

DATOS GENERALES				
Concurso CONVOCATORIA CAS 001-2017-UE-JUNIN Servicio				

...

ESTUDIOS REALIZADOS					
Centro de estudios	Profesión	Nivel Educativo	Año obtención	Colegiatura	FOLIO
CENTRO DE ESTUDIO A	ABOGADO CARRERA PROFESIONAL	TITULADO	2005	CAH N°9999	05
CENTRO DE ESTUDIO B	CURSO DE	CURSO	2014		06
CENTRO DE ESTUDIO C	CURSO DE ...	CURSO	2015		07
CENTRO DE ESTUDIO D	OFIMATICA NIVEL	CURSO	2013		08
CENTRO DE ESTUDIO E	CURSO	2016		09
CENTRO DE ESTUDIO F	CURSO	2017		10
CENTRO DE ESTUDIO G	DIPLOMADO EN	DIPLOMADO	2014		11
CENTRO DE ESTUDIO H	DIPLOMADO EN	DIPLOMADO	2016		12

EXPERIENCIA LABORAL					
Centro Laboral	Tipo Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	FOLIO
CENTRO LABORAL A	GOBIERNO	ASISTENTE JURISDICCIONAL			13
CENTRO LABORAL B	PRIVADO	NOTIFICADOR			14
CENTRO LABORAL C	EDUCACION	TUTOR			15
CENTRO LABORAL D	SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD			16
CENTRO LABORAL E	JURIDICA	ASISTENTE LEGAL			17

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
Software	Nivel	FOLIO
Microsoft Word	Avanzado	08
Microsoft Excel	Intermedio	
Microsoft Power Point	Intermedio	
Microsoft Proyect	Intermedio	

CONDICION DE DISCAPACIDAD	
Tiene alguna discapacidad certificada:	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI
Tipo de Discapacidad:	<input type="checkbox"/> Fisica <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Auditiva



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° 003-2018-UE-JUNIN Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____

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

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. **LA COMISIÓN NO TOMARÁ EN CUENTA LAS CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS PRESENTADOS QUE NO FIGURE EN EL REPORTE DE POSTULACIÓN.**

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

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, 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. El postulante que no cumpla con la presentación de la hoja de vida documentada conforme a lo indicado en el numeral VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (orden, foliatura, índice, etc), será considerado como NO APTO en la etapa de la evaluación curricular con puntajes, no habiendo lugar a reconsideración.
5. 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° 003-2018-UE-JUNIN – Apellidos y Nombres del Postulante”, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente (no incluye medios impugnatorios).



6. Las reconsideraciones que solo se atenderán, serán las que se presenten en la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín de forma físicamente como máximo hasta las 12 del medio día siguiente de la publicación de resultados de las diferentes etapas de la convocatoria; no se atenderán reconsideraciones que se presenten en otras áreas y fuera del plazo establecido, así como a las reconsideraciones que no correspondan a la última etapa de la convocatoria que culminó.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
11. 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.
12. 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.
13. Si el postulante adjudica la plaza del concurso y tiene vínculo 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.
14. 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.º 400 – El Tambo (Sótano), con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

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

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

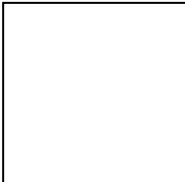
Declaro bajo juramento que:

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

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

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

Firma


(Huella Digital)

DNI N°



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO

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

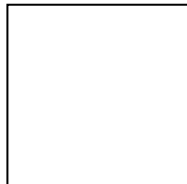
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Huancayo,..... de del

Apellidos y Nombres:.....

.....

Firma



(Huella Digital)

DNI N°.....