PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

PROCESO CAS N° 001-2019-UE-JUNIN

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 37 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	Dependencia	Remuneración	Cant.
1	01809	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Unidad de Servicios Judiciales	1,500.00	1
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1°SALA LABORAL - EL TAMBO - HUANCAYO	1,500.00	1
3	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO – NCPP (**)	MODULO PENAL CENTRAL	2,572.00	9
4	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	2
5	01202_1	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,300.00	2
6	01202_2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - TARMA	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,300.00	1
7	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – NCPP (**)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	3
8	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CAUSAS –NCPP (**)	MODULO PENAL CENTRAL	2,972.00	5
9	00800	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
10	02011	PSICOLOGO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1
11	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	3
12	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - PAMPAS	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
13	00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
14	01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	3
15	02128	TRABAJADORA SOCIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	3

(*) Realizará sus funciones en los Órganos Jurisdiccionales de las provincias que conforman el Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.
(**) Se distribuirán en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín.

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

DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia como mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas o afines, acreditado con constancia de trabajo. ✓ Deseable: haber laborado en áreas de archivo.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Cooperación ✓ Empatía ✓ Fuerza Física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (4to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (Archivo) y/o en temas jurisdiccionales. ✓ Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en organización y custodia de documentos. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de Trámite documentario. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula, acreditado con constancia/certificado de trabajo o de secigra o de voluntariado judicial.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula; en especial asistencia a las conferencias organizadas por la Comisión de Capacitación de la CSJJUNIN. ✓ Contar con curso de ofimática (procesador de texto avanzado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

3. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo (nivel mínimo prácticas profesionales).
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. ✓ Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de 01 año en labores similares con record de conducir impecable en los últimos 2 años.
Habilidades	✓ Atención. ✓ Autocontrol ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa y Licencia de conducir categoría A2.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en mecánica automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de señales de tránsito y leyes de tránsito. ✓ Conocimiento en Mecánica automotriz. ✓ Conocimiento en manejo defensivo evasivo.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) 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.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable). ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO(CAUSAS)- NCPP (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) 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.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado(a) colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable). ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

8. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - (Código 00800)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de 02 años en cuna o jardín.
Habilidades	✓ Empatía ✓ Atención ✓ Autocontrol ✓ Creatividad/Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de Especialización en estimulación temprana. ✓ Cursos sobre psicomotricidad. ✓ Cursos sobre terapia del lenguaje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento para relacionarse con niñas, niños y adultos. ✓ Conocimientos de estimulación temprana, psicomotricidad y terapia de lenguaje.

9. PSICÓLOGO (Código 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años de labores de psicología (Psicología infantil y familiar). SERUMS OBLIGATORIO
Habilidades	✓ Empatía ✓ Redacción ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Psicología, colegiado y habilitado. SERUMS OBLIGATORIO
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento para realizar de evaluaciones psicológicas.

10. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Habilidades	✓ Atención. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básicos en defensa personal, ✓ Conocimiento para superar situaciones de riesgo.

11. **SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario(a) de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente / 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. ✓ Capacitación/es referente a los enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Familia, Derecho Constitucional y Ley 30364. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

12. **TRABAJADORA SOCIAL- (Código 02128)**

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 ✓ Redacción ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en Trabajo Social , SERUM obligatorio
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar ✓ Cursos de ofimática (Excel. Word Y PowerPoint)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos para realizar evaluaciones y para elaborar informes técnicos sociales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)**

   ✓ Organizar, planificar, conservar y custodiar el archivo documental acopiado en el Archivo Descentralizado de Tarma.
   ✓ Atención a los usuarios internos y externos en el préstamo de expedientes judiciales.
   ✓ Atender los servicios normados por el TUPA.
   ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

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

3. **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.
   ✓ Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
   ✓ 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 inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

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

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

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

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

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

- ✓ 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)
- ✓ Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar los oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia
- ✓ Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CAUSASNCPP- (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.
- ✓ Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilación o alteración.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado
- ✓ 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.

8. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - (Código 00800)

- ✓ Responsable del cuidado y atención de las niñas y niños.
- ✓ Brindar estimulación temprana a los niños y niñas.
- ✓ Dirigir a los niños y niñas en la adquisición de hábitos.
- ✓ Acompañar a los niños y niñas durante la ingestión de sus alimentos esforzando los hábitos adecuados en la mesa.
- ✓ Coordinar con los padres y establecer una relación cordial con ellos.
- ✓ Comunicar al Área encargada sobre su trabajo y las eventualidades ocurridas en el Wawa Wasi Institucional.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

9. 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.

10. 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 inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

11. 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.
- ✓ Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.

12. 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
Lugar de prestación del servicio	Código: 01809, Código: 00723, Código: 01130, Código: 01843, Código: 01202_1, Código: 01202_2, código: 01129, Código: 01128, Código: 00800, Código: 02011, Código: 00448_1, Código: 00448_2, Código: 00448_3, Código: 01417 y Código: 02128 de la corte superior de justicia de Junín.	
Duración del contrato	• Las prestaciones de Código: 02011, Código: 01417 y Código: 02128. Del 01 de mayo hasta el 31 de julio de 2019, pudiendo ser prorrogable. • Las demás prestaciones inician sus labores el 02 de Mayo hasta el 31 de julio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles)	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01809)
	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)
	S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130)
	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 soles)	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles)	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202_1)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles)	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - TARMA (Código: 01202_2)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 soles)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles)	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL (Código: 00800)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 soles)	PSICOLOGO (Código: 02011)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO (Código: 00448_1)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - PAMPAS (Código: 00448_2)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA (Código: 00448_3)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 soles)	SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 soles)	TRABAJADORA SOCIAL (Código: 02128)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD. • La labor a realizar en el Módulo Judicial Integrado de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, se realizará en estricto cumplimiento de la Ley N°30364. • 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	04 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05 hasta el 22 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 hasta el 22 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 23 de abril de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) *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)*	24 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos **Horario:** De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:15 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	30 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	30 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	30 de abril de 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Se evaluara conforme se describe en las bases de la presente convocatoria.

1. **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia como mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas o afines, acreditado con constancia de trabajo.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (archivo) (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (4to. Ciclo).	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)		06 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) diferente a la incluida en la carrera universitaria.		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula, acreditado con constancia/certificado de trabajo o de secigra o de voluntariado judicial.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula; en especial asistencia a las conferencias organizadas por la Comisión de Capacitación de la CSJJUNIN. (02 punto por c/u) (máximo 08 puntos)		08 puntos
- Contar con curso de ofimática (procesador de texto avanzado).		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).	07 puntos	07 puntos
• (**Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)		06 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) , diferente a la incluida en la carrera universitaria		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia no menor de 01 año en labores similares, acreditado con constancia de trabajo.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).	07 puntos	07 puntos
• (**Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)		06 puntos
- Curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de 01 año en labores similares con record de conducir impecable en los últimos 2 años.	10 puntos	10 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Secundaria completa y Licencia de conducir categoría A2.	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Capacitación en otras materias inherentes al cargo. (01 punto por c/certificado) (máximo 5 puntos)		05 puntos
- Curso en mecánica automotriz.		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) 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.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado.	07 puntos	07 puntos
- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado).		06 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos)		02 puntos
- Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable)		01 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CAUSAS)- NCPP (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) 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.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Título profesional de Abogado(a), colegiado (mínimo 02 años) y habilitado.	07 puntos	07 puntos
- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado).		06 puntos
• (**Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos)		02 puntos
- Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable)		01 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

8. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - (Código 00800)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia de 02 años en cuna o jardín.	10 puntos	10 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación académica** - Egresado(a) en Educación Inicial.	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso de Especialización en estimulación temprana y/o cursos sobre psicomotricidad y/o cursos sobre terapia del lenguaje.(02 puntos por cada especialidad o curso) (Máximo 10 puntos)		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. PSICOLOGO (Código 02011)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	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.** - Título Profesional en Psicología, colegiado y habilitado. SERUMS OBLIGATORIO (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - 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**

10. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP. acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.	08 puntos	08 puntos
- Experiencia por cada año adicional como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado (02 puntos por año)		10 puntos
• **Formación académica** - Secundaria completa.	07 puntos	07 puntos
- Deseable Licenciado de las Fuerzas Armadas.		02 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de capacitación en temas de seguridad		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

11. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica.** - Profesional en Derecho con Colegiatura y habilitación vigente.	07 puntos	07 puntos
- Estudios concluidos de postgrado (de preferencia).		02 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento y/o Capacitación afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos y/o capacitación/es referente enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (02 puntos por cada curso). (máximo 06 puntos)		06 puntos
- Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point),		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

12. TRABAJADORA SOCIAL (Código 02128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculados a la problemática infantil y familiar). SERUM obligatorio. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)		10 puntos
• **Formación Académica.** - Título Profesional en Trabajo Social, SERUM obligatorio (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - 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

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- 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.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) 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 y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
Atención: GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

Proceso CAS N.°001 - 2019 –UE-JUNIN.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto y código 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, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **fcaceresa@pj.gob.pe** (con el asunto del correo electrónico: "PROCESO CAS N° 001-2019-UE-JUNIN - Apellidos y Nom bres del Postulante o interesado"), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.