PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

PROCESO CAS N° 003-2019-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 22 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	Dependencia	Remuneración	Cant.
1	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,720.00	2
2	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (*)	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,212.00	1
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,572.00	1
4	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL (*)	MÓDULO PENAL CENTRAL	1,500.00	1
5	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	SALA CIVIL	1,500.00	1
6	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,500.00	1
7	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*)	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,572.00	1
8	01202_1	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,300.00	2
9	01202_2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - TARMA	Unidad Administrativa y de Finanzas	1,300.00	1
10	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	1
11	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*)	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	1
12	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	MÓDULO PENAL CENTRAL	2,972.00	7
13	00800	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
14	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1

(*) Se distribuirán en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.

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 EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (Código: 01152)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 08 meses en instituciones públicas o privadas, acreditado. (nivel mínimo: Auxiliar, Asistente, Practicante profesional)
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Organización de información. ✓ Creatividad e innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Egresado (a) en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Penal, Familia, Laboral y Civil. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (Intermedio), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Manejo de Estadística.

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (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/certificado de trabajo o de secigra o de voluntariado judicial.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), 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.

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares. (nivel mínimo: Auxiliar, Asistente)
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Organización de información ✓ Análisis ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1, Código 00723_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 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	✓ (Indispensable) 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. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), 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.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE - (Código 01843)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 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	✓ (Indispensable) 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, hojas de cálculo, programa de presentaciones básico), 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.

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (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	✓ (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
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 de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

7. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202_1, Código 01202_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 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	✓ (Indispensable) Secundaria completa y Licencia de conducir categoría A2.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en mecánica automotriz. ✓ Capacitación en otras materias inherentes al cargo.
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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 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	✓ (Indispensable) 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 (deseable). ✓ 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.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 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	✓ (Indispensable) 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 (deseable). ✓ 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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia de 01 año en cuna o jardín.
Habilidades	✓ Empatía ✓ Atención ✓ Autocontrol ✓ Creatividad/Innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) 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.

11. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.
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.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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, hitos e inconsistencias estadísticas en el Sistema Integrado Judicial.
- ✓ Actualización del estado del proceso del Expediente en el Sistema Integrado Judicial.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

2. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- ✓ Recepcionar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieran ser diligenciados.
- ✓ Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignados por el jefe del área.
- ✓ Descargar en el sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Entregar al jefe del área de comunicaciones los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego de forma física
- ✓ Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- ✓ Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- ✓ Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- ✓ Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.

- ✓ Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo de Justicia.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1, Código 00723_2)

- ✓ 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.

5. 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 proyectos de escritos de la funcion jurisdiccional, 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.

6. 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.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

7. 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.

8. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202_1, Código 01202_2)

- ✓ 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.

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129_1, 01129_2)

- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos(computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- ✓ 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.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (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.

11. 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.

12. 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Código: 01152, 01312, 01463, 00723_1, 00723_2, 01843, 01130, 01202_1, 01202_2, 01129, 01128, 01314, 00800, 00448 de la Corte Superior de Justicia de Junín.	
Duración del contrato	• 01 de julio de 2019 hasta el 30 de setiembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1720 (MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES)	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (Código: 01152)
	S/ 2212 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)
	S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)
	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1, 00723_2)
	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (Código: 01843)
	S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)
	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 (Código: 01129_1)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_2)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL (Código: 00800)
	S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA (Código: 00448)
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 junio 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 07 hasta el 20 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 hasta el 20 de junio de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 21 al 23 de junio 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 junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos **Horario:** De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:15 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	27 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	28 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	28 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	28 de junio de 2019	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

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
• **Experiencia** - (Indispensable) Experiencia no menor de 08 meses en instituciones públicas o privadas, acreditado. (nivel mínimo: Auxiliar, Asistente, Practicante profesional) (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Egresado (a) en la carrera profesional de Derecho. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Penal, Familia, Laboral y Civil. (02 puntos por c/u) (máximo 8 puntos)		08 puntos
- Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (Intermedio) diferente a la incluida en la carrera universitaria.(02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE COMUNICACIONES - (Código 01312)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** (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/certificado de trabajo o de secigra o de voluntariado judicial. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Educación secundaria completa. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - 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. (02 puntos pos c/u) (máximo 8 puntos)		08 puntos
- Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico). diferente a la incluida en la carrera universitaria.(02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores jurisdiccionales o similares. (nivel mínimo: Auxiliar, Asistente) (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
• **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 afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (02 puntos pos c/u) (máximo 8 puntos)		08 puntos
- Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico).diferente a la incluida en la carrera universitaria.(02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1, Código 00723_2)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) 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	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo). (07 puntos)	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
- Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE - (Código 01843)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 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	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo). (07 puntos)	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, hojas de cálculo, programa de presentaciones básico). diferente a la incluida en la carrera universitaria.(02 puntos)		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (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 (nivel mínimo prácticas profesionales). - Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho.	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) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) , diferente a la incluida en la carrera universitaria.(02 puntos)		08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - (Código 01202_1, Código 01202_2)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) Experiencia mínima de 01 año en labores similares con record de conducir impecable en los últimos 2 años. (10 puntos) - Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)	10 puntos	10 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Secundaria completa y Licencia de conducir categoría A2. (05 puntos)	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) - Curso en mecánica automotriz. (05 puntos)		05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) 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) - Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (07 puntos) - Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). (máximo 06 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable) (01 punto) - Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP (0.5 punto por cada curso) (máximo 01 punto) - Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) (01 punto) - Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 puntos 01 puntos 01 puntos 01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) 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	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). (máximo 06 puntos)		06 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable) (01 punto)		01 puntos
- Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP (0.5 punto por cada curso) (máximo 01 punto)		01 puntos
- Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) (01 punto)		01 puntos
- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) Experiencia de 01 año en cuna o jardín. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Egresado(a) en Educación Inicial. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos 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**

11. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
• **Experiencia** - (Indispensable) Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP. acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.	08 puntos	08 puntos
- Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)		10 puntos
• **Formación académica** - (Indispensable) Secundaria completa. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de capacitación en temas de seguridad (02 puntos por c/u) (Máximo 10 puntos)		10 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios 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 JUNÍN
Atención: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Proceso CAS N.°003 - 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° 003-2019-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.