



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN**

**PROCESO CAS N° 008-2019-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 05 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	Dependencia	Remuneración	Cant.
1	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL (*)	Módulo Penal Central	1,500.00	1
2	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*)	Módulo Penal Central	2,972.00	1
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central	2,972.00	1
5	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central	2,572.00	1

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

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

Gerencia de Administración Distrital y Módulo Penal Central 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. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ 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 básico (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Autocontrol ✓ Empatía ✓ Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ 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 básico (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público.

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Atención.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP.</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable).</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable).</li> <li>✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> <li>✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.</li> </ul>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (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.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Atención.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP.</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable).</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable).</li> <li>✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) 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).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ 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.

#### 2. 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. Recepción de escritos, expedientes.
- ✓ 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.

#### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (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.

#### 4. 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 pérdida, 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.

#### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (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.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Módulo Penal Central	ASISTENTE JURISDICCIONAL (*) - (Código: 00723)
	Gerencia de Administración Distrital	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) - (Código 01843)
	Módulo Penal Central	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) - (Código: 01128)
	Módulo Penal Central	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*) - (Código: 01129)
	Módulo Penal Central	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) - (Código: 01130)
<b>Duración del contrato</b>	Código: 00723, 01843, 01128, 01129, 01130: Del 02 de ENERO de 2020 hasta el 31 de MARZO de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL (*) - (Código: 00723)
	S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) - (Código 01843)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) - (Código: 01128)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (*) - (Código: 01129)
	S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) - (Código: 01130)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM.</li> <li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.</li> <li>• Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador.</li> </ul>	

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

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	Del 03 al 16 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 16 de diciembre de 2019 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 de diciembre de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)  <i>En la siguiente dirección:</i> <b>ÚNICO LUGAR:</b> Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N°400 Huancayo-El Tambo Sótano)	18 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:15 hs a 16:30 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	18 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (*)	18 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	20 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (*)	20 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica (*)</b>	23 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal (*)</b>	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal (*)	27 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores (*)	27 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	30 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	30 de diciembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula. (08 puntos)</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo). (07 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. (02 punto por c/u) (máximo 08 puntos)</li> <li>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)</li> </ul> </li> </ul>		08 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE - (Código 01843)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Contar con experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula. (08 puntos)</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo). (07 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. (02 punto por c/u) (máximo 08 puntos)</li> <li>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)</li> </ul> </li> </ul>		08 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código 01129)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (07 puntos)</li> <li>Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). (máximo 06 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable) (01 punto)</li> <li>Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP (0.5 punto por cada curso) (máximo 01 punto)</li> <li>Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) (01 punto)</li> <li>Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)</li> </ul> </li> </ul>		01 puntos
		01 puntos
		01 puntos
		01 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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. (máximo 08 puntos)</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (máximo 07 puntos)</li> <li>Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). (máximo 06 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable) (01 punto)</li> <li>Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP (0.5 punto por cada curso) (máximo 01 punto)</li> <li>Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) (máximo 01 punto)</li> <li>Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 01 punto)</li> </ul> </li> </ul>		01 puntos
		01 puntos
		01 puntos
		01 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



## 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) 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).</li> <li>Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho. (07 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (02 punto por c/u) (máximo 08 puntos)</li> <li>Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (02 puntos)</li> </ul> </li> </ul>		08 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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 (respetar el orden indicado)**:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (**en el orden del reporte de postulación**).
  - ✓ 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  <p style="text-align: center;"><b>Proceso CAS N.º 008 - 2019 –UE-JUNIN.</b></p> 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.º 008-2019-UE-JUNIN - Apellidos y Nombres del Postulante o interesado"), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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