



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 003-2021-UE-JUNIN

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 **09** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa de Finanzas	2,400.00	1
2	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Modulo Penal Central	1,500.00	1
4	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal La Oroya	2,572.00	1
5	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (**)	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	1
6	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Unidad Administrativa de Finanzas	1,300.00	1
7	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal La Oroya	2,972.00	1
8	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal Central	2,972.00	1
9	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal La Oroya	2,972.00	1

^(*) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.

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

Módulo Penal Central, Gerencia de Administración Distrital y Unidad Administrativa de Finanzas 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.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con necesidades transitorias

^(**) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio, iniciara su labor en la provincia de La Oroya.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	(Indispensable) Experiencia mínima de 03 años en Logística y/o Abastecimiento de los cuales 01 años deben ser en áreas de Logística del sector público, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	
Habilidades	✓ Análisis, Organización de la información, Planificación, Cooperación, Iniciativa	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	(Indispensable) Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	(Indispensable) Constancia de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE vigente (Nivel Básico) Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF. 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	✓ Conocimientos en el manejo del SIGA, SIAF, SEACE, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.	

2. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (CÓDIGO 01152)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	(Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas (de preferencia en áreas jurisdiccionales), acreditado con certificado o constancia de trabajo.	
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Redacción, Organización de información, Creatividad e innovación	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en Derecho. (8vo ciclo).	
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación. Capacitación en Excel nivel Intermedio.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo Manejo de Estadística.		

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de información, Redacción, Atención, Empatía.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	(Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).	
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). 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, descarga de expedientes. ✓ Conocimiento en Atención al público. 	

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	(Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de información, Redacción, Atención, Empatía.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo)		
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). 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, descarga de expedientes. Conocimiento en Atención al público. 	

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.	
Habilidades	✓ Organización de información, Dinamismo, Proactividad, Empatía, Orden.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	(Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).	
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con estudios o participación en Diplomado Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y a la que postula. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de cálculo, programa de presentaciones). diferente a 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, descarga de expedientes. Conocimiento en Atención al público.	

6. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (CÓDIGO 01202)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	(Indispensable) Experiencia mínima de 01 año en labores similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo, con record de conducir impecable en los últimos 2 años acreditado.	
Habilidades	Atención, Autocontrol, Empatía, Adaptabilidad.	
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 general y automotriz. y/o Capacitación en 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. 	

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129_1 y 01129_2)

REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	(indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.		
Habilidades	Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	 ✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal (deseable). 		
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums 		

	en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). 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.

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.	
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	 (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal (deseable). 	
Cursos y/o estudios de especialización	 ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). 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. 	

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 01809)

- Redactar documentos administrativos en general.
- Recibir y evaluar los requerimientos de los Bienes y Servicios conforme a la a la Ley de Contrataciones del Estado,
- Coordinar y gestionar los estudios de mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios.
- Previamente al inicio del estudio de mercado, debe coordinar y revisar con la Responsable de Control Patrimonial para la verificación y designación de la designación del clasificador que corresponda al objeto a contratar.
- Efectuar cotizaciones de Bienes o Servicios solicitados por las diferentes dependencias de esta Corte Superior de Justicia, cumpliendo los dispositivos legales aplicados a las contrataciones públicas
- Apoyo en la actualización de la Plataforma del Sistema de Perú Compras.
- Apoyo en publicar las Órdenes de Compra y Servicio en el Sistema del SEACE.
- Apoyar en el seguimiento del estado de ejecución de los Certificados de Crédito Presupuestario.
- Informar al Coordinador de Logística sobre la ejecución de las acciones no programadas así como aquellas que imposibiliten su cumplimiento.
- Apoyo en registra en el SIAF y SIGA el compromiso de las Órdenes de Compra y Servicio menores a 08 UIT y de los procesos de selección.

- Realizar el seguimiento de la documentación para el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- Elevar los expedientes de Contrataciones para la solicitud de Certificado Presupuestario y con los correspondientes informes técnicos.
- Velar por confidencialidad de la información que maneja la Coordinación.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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 en la Descarga y sinceramiento 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.
- Apoyo en la elaboración de boletines y cuadro estadística mensual.
- Apoyo en la elaboración de consolidado de inconsistencias de hitos estadísticos.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

3. 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.

4. 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.

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyo en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de lev.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

6. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (CÓDIGO 01202)

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del magistrado y/o funcionario al que se le asigne.
- Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos de la Corte.
- Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiende su jefe inmediato, cuidando el buen estado de lo que traslada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Manejar de forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129_1 y 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 guienes 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.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) - (Trabajo Presencial) Unidad Administrativa de Finanzas	
	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152) - (Trabajo Presencial) Gerencia de Administración Distrital	
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) - (Trabajo Mixto) Modulo Penal Central	
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130) - (Trabajo Mixto) Modulo Penal La Oroya	
Prestación del	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (**) (Código: 01843) - (Trabajo Mixto) Gerencia de Administración Distrital	
Servicio se realizará en la	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202) - (Trabajo Presencial) Unidad Administrativa de Finanzas	
modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_1) - (Trabajo Mixto) Modulo Penal La Oroya	
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_2) - (Trabajo Mixto) Modulo Penal Central	
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) - (Trabajo Mixto) Modulo Penal La Oroya	
	(*) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.	
	(**) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio, iniciara su labor en la provincia de La Oroya. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de	
	servicio	
Duración del	Desde 03 de mayo de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de avis	
contrato	para la culminación del contrato.	
	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) S/ 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)	
	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152) S/ 1720 (MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES)	
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	
Retribución	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130) S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	
económica S/	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (**) (Código: 01843) S/ 1500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)	
	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202) S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)	
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) 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)	
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	
Otras condiciones	CONTAR CON NUMERO DE RUC.	
esenciales del	CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO	
contrato	DE LA MODALIDAD DE TRABAJO	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO					
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE		
	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril de 2021	Gerencia de Administración Distrital		
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 16 al 20 de abril de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro		
CON	VOCATORIA				
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 20 de abril de 2021 (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos		
2	Postulación web - a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo electrónico: rrhhcsjjunin@gmail.com (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	21 de abril de 2021	Postulante		
SEL	ECCIÓN				
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos		
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	22 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos		
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc		
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	23 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc		
7	Entrevista Personal	26 y 27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc		
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc		
9	Resultados Finales (*)	27 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc		
10	Declaración de Ganadores/as (*)	27 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos		
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO					
17	Suscripción del contrato	28 al 30 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos		
18	Registro de contrato	03 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos		

^(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases **D.U. Nº 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia mínima de 03 años en Logística y/o Abastecimiento de los cuales 01 años deben ser en áreas de Logística del sector público, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)	10 puntos	10 puntos
 ✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos) 	•	06 puntos
Formación Académica		
 ✓ (Indispensable) Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Economía. (máximo 10 puntos) 	, 10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
 ✓ (Indispensable) Constancia de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE vigente (Nivel Básico) (máximo 05 puntos) 	05 puntos	05 puntos
 ✓ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto) 	r	01 punto
 ✓ Capacitación del SIGA (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto) 		01 punto
 ✓ Capacitación del SIAF (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto) 		01 punto
 Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 puntos por cada uno) (máximo 01 punto) 		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

2. Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante (CÓDIGO 01152)

F	ases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
E۱	/aluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Ex	periencia		
✓	(Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas (de preferencia en áreas jurisdiccionales), acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓	Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Fo	ormación Académica		
✓	(Indispensable) Estudios universitarios en Derecho. (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cı	ursos y/o estudios de especialización		
✓	Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓	Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
√	Capacitación en Excel nivel Intermedio. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Er	ntrevista personal	10 puntos	65 puntos
	TOTAL		100 puntos

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
 ✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos) 		06 puntos
Formación Académica		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
 ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (2 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos) 		02 puntos
 ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por c/u) (máximo 01 punto) 		01 puntos
 Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto) 		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
 ✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos) 	1.5 0011105	13 puntos
 Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos) 		06 puntos
Formación Académica		
 ✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos) 	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/c especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (2 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
 Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por c/u) (máximo 01 punto) 		01 puntos
 Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto) 		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

5. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisió CAS Ad Hoc	n Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
√ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (€ meses en labores similares al cargo, acreditado con certificado constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	' 1 13 DUHLOS	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 punto acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo puntos)	•	06 puntos
Formación Académica		
 ✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo cicle (máximo 12 puntos) 	o). 12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminario Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo y la dependend a la que postula. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)	•	03 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de text hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada ur (máximo 01 punto)	la	01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

6. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (CÓDIGO 01202)

F	ases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
E۱	valuación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
E	kperiencia Proposition of the control of the contro		
√	(Indispensable) Experiencia mínima de 01 año en labores similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo, con record de conducir impecable en los últimos 2 años acreditado. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓	Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
F	ormación Académica		
✓	(Indispensable) Secundaria completa y Licencia de conducir categoría A2. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
C	ursos y/o estudios de especialización		
✓	Curso en mecánica general y automotriz. y/o Capacitación en materias inherentes al cargo. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
E	ntrevista personal	10 puntos	65 puntos
	TOTAL		100 puntos

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129_1 y 01129_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la	Puntaje	Puntaje
Comisión CAS Ad Hoc	mínimo	máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		от рашес
 ✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos) 	13 puntos	13 puntos
 ✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos) 		04 puntos
Formación Académica		
 ✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (máximo 12 puntos) 	12 puntos	12 puntos
 ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1 puntos por semestre aprobado). (máximo 02 puntos) 		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
 ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por cada uno) (máximo 01 puntos) 		01 puntos
 ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos) 		01 puntos
 Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto) 		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL		100 puntos

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

ا	Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
E١	aluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Ex	periencia		
✓	(indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
√	Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Fo	ormación Académica		
√	(Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓	Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1 puntos por semestre aprobado). (máximo 02 puntos)		02 puntos

Сι	rsos y/o estudios de especialización		
✓	Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 puntos
✓	Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 puntos
✓	Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓	Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Er	trevista personal	10 puntos	65 puntos
	TOTAL		100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar en un solo archivo en formato PDF es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante. (Debiendo consignar el folio donde se ubica cada documento presentado)
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas a simple vista (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir v record de conducir en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas, en caso corresponda.

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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: rrhhcsjjunin@gmail.com (con el Asunto: CAS 003-2021-UE-JUNÍN Código Prestación apellidos y nombres)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: rrhhcsjjunin@gmail.com (con el Asunto: CAS 003-2021-UE-JUNÍN Código -Prestación apellidos y nombres)