



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 011-2021-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 **24** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Huancayo)	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3,850.00	1
2	01865	ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Huancayo)	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3,850.00	1
3	02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Huancayo y/o Tarma) (*)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,470.00	7
4	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal de Tarma	S/. 2,972.00	1
5	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Huancayo)	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3,850.00	5
6	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Huancayo y/o Tarma) (*)	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	S/. 3,850.00	3
7	02009	NOTIFICADOR (Huancayo y/o Tarma) (*)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,040.00	4
8	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Huancayo y/o Tarma) (*)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	S/. 3,850.00	2

(*) De acuerdo a la necesidad prestara servicios al Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar o al Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

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

Módulo Penal, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar 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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores de atención al usuario y/o labores administrativas, de los cuales uno (01) año de ellos debe ser en instituciones públicas. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Dinamismo, Adaptabilidad, Memoria, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Título Profesional Universitario en Derecho colegiado(a) y habilitado(a) ✓ Estudios de maestría en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Ley N° 30364 y/o del NCPP. Mínimo 90 horas lectivas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos judiciales ✓ Conocimientos de informática nivel básico. ✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones, descarga de expedientes. ✓ Conocimiento en Atención al público.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01865)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en áreas de sistemas, informática y tecnología de información de los cuales un (01) año debe ser en instituciones públicas. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Creatividad e innovación, Planificación, Dinamismo, Cooperación, Empatía,
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título Profesional Universitario en Ing. de Sistemas, informática o computación. colegiado(a) y habilitado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Contar con estudios de programación, base de Datos, mantenimiento de equipos de cómputo y especialización de administración de redes. ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en temas a fines a la carrera profesional. ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ Conocimiento de manejo de equipos de audio y/o video.

3. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) año de ellos deben ser en instituciones públicas en labores de asistente judicial o jurisdiccional. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Redacción, Orden, Comunicación oral, Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ De preferencia conocimiento y manejo del idioma Quechua.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_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	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Control

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). ✓ (indispensable) Estudios de maestría o diplomados o especializados en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. Mínimo 90 horas lectivas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364. ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia. Conocimiento para comunicarse en el idioma quechua. ✓ Conocimiento de la redacción de resoluciones judiciales. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). ✓ (indispensable) Estudios de maestría o diplomados o especializados en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. Mínimo 90 horas lectivas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364. ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ De preferencia. Conocimiento para comunicarse en el idioma quechua. ✓ Conocimiento de la redacción de resoluciones judiciales. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

7. NOTIFICADOR (02009)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años labores de notificación, administrativas o similares, de los cuales uno (01) año de ellos deben ser en instituciones públicas. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Atención, Memoria, Organización de información, Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) Egresado universitario en Administración o Derecho. ✓ Licencia de conducir vehículo motorizado (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Huancayo y/o Tarma. ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

8. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (02549)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). ✓ (indispensable) Estudios de maestría o diplomados o especializados en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. Mínimo 90 horas lectivas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364. ✓ (indispensable) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia. Conocimiento para comunicarse en el idioma quechua. ✓ Conocimiento de la redacción de resoluciones judiciales. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
- Remitir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- Velar por la aplicación de las normas y disposiciones en los plazos previstos.
- Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01865)

- Desarrollo y mantenimiento de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños programación. Realización de diagramas de flujo del sistema. Proponer e implementar mejoras en los sistemas existentes en concordancia a las mejores prácticas en la industria del desarrollo de software.

- Proporcionar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la institución y supervisar su ejecución.
- Apoyar en la administración y la actualización de los Sistemas de Expedientes, de Apoyo y Administrativos.
- Apoyar en la administración y actualización de las Bases de Datos del Sistema de Expedientes y de los Sistemas de Apoyo y Administrativos, cada vez que la Gerencia de Informática remita una actualización por medio del Área de Producción.
- Efectuar el diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten fallas e informar al coordinador I de Informática.
- Realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Apoyar en la administración de los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
- Apoyar en la realización de copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y las bases de datos.
- Apoyar en la administración de los servicios y equipos informáticos, tales como Internet, correo electrónico, módems, etc.
- Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- Informar, emitir opinión y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- Administración de las instalaciones y/o eliminaciones de los sistemas básicos y especializados implantados.
- Brindar soporte a los usuarios en la solución de problemas en cuanto a recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de máquinas, problemas en el uso de los sistemas.
- Coordinar la oportuna dotación logística para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al área de custodia.
- Elaborar aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos, complicaciones estadísticas y organización del despacho, en coordinación con el administrador de módulo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnologías y aplicativos.
- Se responsabiliza de brindar apoyo y respaldo técnico en los videos conferencias programadas.
- Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, reglamentos y manuales correspondientes y su superior inmediato.

3. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)

- Apoyar al secretario judicial de juzgado en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones que le solicite el juez o superior inmediato.
- Informar al juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes a fin que sean proveídos por el secretario.
- Apoyar al secretario en la confección de cédulas de notificación, fotocopiado de anexos y remisión a la central de notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la sala de lectura, por indicación del secretario judicial.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.

- Apoyar al secretario en la elaboración de cuadros estadísticos que sean solicitados por el área competente respecto a la función jurisdiccional.
- Registrar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelvan.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, CDG, archivo modular, fiscalía y/u otros juzgados.
- Brinda Apoyo en labores jurisdiccionales o administrativa.
- 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.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Verificar que el expediente nuevo no haya sido registrado anteriormente en el SIJ, con documentación proveniente del sistema de interconexión interinstitucional de violencia.
- Distribuir inmediatamente las denuncias ingresadas a los Órganos Jurisdicciones del Módulo.
- Armar y foliar los expedientes en proceso, antes de que salgan de su área, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador(a) del Módulo.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)

- 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 inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_2)

- Recibir, revisar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y todos los documentos provenientes del área de atención al Público, firmando el reporte de cargo según la hora o la inmediatez del caso, dando prioridad a los casos de Proceso Inmediato.
- Registrar en el sistema informático, los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno extraordinario respetando el procedimiento.
- Verificar si los datos del proceso se registraron correctamente y de ser necesario y en lo que sea posible, corrige el error, verifica el contenido de incidentes y/o documentos,

advierde errores u omisiones a ser subsanadas por el requirente o solicitante, da cuenta del despacho, elabora y suscribe los decretos, proyecta los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por Ley, considerando prioritario los procesos del D.L 1194, que reduce plazos procesales, debiendo ceñirse a dichos plazos.

- Descargar en el sistema, decretos y documentación elaborada cuando corresponda, anexándolo al cuaderno correspondiente.
- Enviar el documento al Juez por Sistema quien elabora la resolución y la descarga en el sistema Informático, firmando el Auto y entregando al Especialista Judicial que corresponda.
- Firmar las Resoluciones recibidas del Juez por Sistema, las descarga y anexa los documentos físicos generados en el cuaderno correspondiente, evalúa si la resolución contiene multa o medida coercitiva, registrando y comunicando mensualmente al Coordinador de causas respecto a las mismas, llevando legajos actualizados y registro de los procesos, de las requisitorias, de reos en cárcel y de las condenas emitidas por el órgano jurisdiccional, bajo responsabilidad funcional.
- Elaborar el boletín de condenas remitiéndolo al registro Distrital Judicial para su correcta inscripción, en caso de observaciones levanta las mismas y cumple con su remisión oportuna para el registro, bajo responsabilidad funcional.
- Llevar actualizados los legajos e información documental (Oficios emitidos y recibidos y otros documentos,) que maneja el Juzgado.
- Actualizar los domicilios de las partes procesales, efectúa notificaciones por casilla electrónica, en el SIJ, teléfono, fax y correo electrónico. Genera en el Sistema las cédulas de notificación en los casos en que se requiera.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Excepcionalmente podrá diligenciar la cédula de notificación cuando el sujeto procesal a notificar acuda al órgano Jurisdiccional, dejando constancia con las formalidades legales establecidas, anexando el cargo al cuaderno o en casos de suma urgencia que superen el tiempo de trámite a realizarse en el área de Comunicaciones.
- Verificar si los sujetos procesales que deben intervenir en las Audiencias tienen citación obligatoria o facultativa cumpliendo responsablemente con el diligenciamiento de citaciones y/o notificaciones, priorizando el uso de tecnología, dando cuenta al Juez antes de la Audiencia.
- Programar Audiencias verificando los plazos establecidos por Ley en el CPP y D.L 1194 y la disponibilidad en la agenda (en sede y/o fuera de la sede), coordinando con el Coordinador de Audiencias fecha y hora, priorizando los casos de Proceso Inmediato. En caso de requerir resguardo Policial o procedimientos especiales debe solicitar el mismo.
- Remitir al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros con 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente y de Proceso Inmediato en cuyo caso la entrega deberá efectuarse inmediatamente, cumpliendo lo señalado.
- Recibir el cuaderno con el Acta y con todo lo ejecutado por el especialista Judicial de Audiencia, verificando que se encuentre en el sistema el descargo correspondiente del Acta y registro de Audio y Video, así como la asociación de los hitos correspondientes de ser el caso.
- Para el caso de elevación del cuaderno de impugnación deberá contener además del escrito, los pedidos actuaciones y resoluciones Judiciales dictados, registros Audio Visuales y magnetofónicos incluyendo un índice detallado de las actuaciones Judiciales. El expediente o carpeta fluye mediante Atención al Público–Mesa de Partes tanto en su elevación como su devolución.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, elaborando el Acta dando fe de lo actuado y tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.

- Organizar y mantener actualizado el proceso dentro del SIJ (Cuadernos y expedientes), coordinando con el Coordinador de Causas y dando cuenta a los Jueces sobre las causas ingresadas, en el CPP y Proceso Inmediato.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Dar cumplimiento para la ejecución de Resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda, tanto en el CPP y Proceso Inmediato.
- Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Proponer a la Coordinación de causas del CPP propuestas de mejora en la tramitación de procesos, agendamiento y otros, para el mejor desenvolvimiento del Despacho Judicial y Administrativo.
- Elaborar informes cuando sean requeridos por el administrador del CPP y aquellos que considera pertinentes dentro del desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones que le señalan la ley, los reglamentos y manuales del CPP y D.L 1194, y aquellos dispuestos por la Unidad Ejecutora (008-JUNIN).
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador y el Administrador del módulo, en el marco de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato. Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.
- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de video grabadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. (Art. 120 y 361 del CPP), da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.
- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.
- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite

el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante. Descarga el estado de la audiencia firma y anexa el acta al cuaderno, cumple con asociar inmediatamente al SIJ el acta y el Audio en un plazo no mayor de 24 horas, devolviendo el cuaderno al especialista Judicial de Juzgado, indicándole todas las incidencias importantes ocurridas en la audiencia.

- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.
- Redactar y revisar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una numeración correlativa con el cuaderno y una redacción sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo, en caso de procesos con reos en cárcel y Proceso Inmediato dentro de las 24 Horas y dentro de las 72 horas en caso de proceso con reo libre.
- Realizar los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas, debiendo remitirlos al Registro Distrital Judicial (REDIJU), para el caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias.
- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales en caso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede (Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD), coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo Penal, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.

- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7. NOTIFICADOR (02009)

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

8. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (02549)

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato. Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.
- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de video grabadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitalizar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.

- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.
- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante. Descarga el estado de la audiencia firma y anexa el acta al cuaderno, cumple con asociar inmediatamente al SIJ el acta y el Audio en un plazo no mayor de 24 horas, devolviendo el cuaderno al especialista Judicial de Juzgado, indicándole todas las incidencias importantes ocurridas en la audiencia.
- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.
- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales en caso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede (Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD), coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.

- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1) - (Trabajo Presencial) Modulo Penal de Tarma <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
Duración del contrato	Desde 01 de julio de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_1) S/. 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
CONDICIONES	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Huancayo) (01634_2) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Huancayo) (01865) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (Huancayo y/o Tarma) (*) (02547) - (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Huancayo) (01128_2) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Huancayo y/o Tarma) (*) (01129) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • NOTIFICADOR (Huancayo y/o Tarma) (*) (02009) - (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Huancayo y/o Tarma) (*) (02549) - (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
Duración del contrato	Desde 18 de mayo de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Huancayo) (01634) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • ASISTENTE DE INFORMÁTICA (Huancayo) (01865) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (Huancayo y/o Tarma) (*) (02547) S/. 3,470.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Huancayo) (01128_2) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Huancayo y/o Tarma) (*) (01129) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • NOTIFICADOR (Huancayo y/o Tarma) (*) (02009) S/. 3,040.00 (TRES MIL CUARENTA CON 00/100 SOLES) • SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Huancayo y/o Tarma) (*) (02549) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p> <p>CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo 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 10 al 12 de mayo de 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 12 de mayo 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: fcaceresa@pj.gob.pe (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	12 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	13 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

7	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales (*)	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as (*)	14 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	17 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. N° 034-2021**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (01634)

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 laboral no menor de dos (02) años en labores de atención al usuario y/o labores administrativas, de los cuales uno (01) año de ellos debe ser en instituciones públicas. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 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) Título Profesional Universitario en Derecho colegiado(a) y habilitado(a) (máximo 11 puntos)	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional o Ley N° 30364. (0.5 punto por c/u) (máximo 02 punto)		02 puntos
✓ (Indispensable) Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (2 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)	02 puntos	02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01865)

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 laboral no menor de dos (02) años en áreas de sistemas, informática y tecnología de información de los cuales un (01) año debe ser en instituciones públicas. 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) Título Profesional Universitario en Ing. de Sistemas, informática o computación colegiado(a) y habilitado(a) (máximo 10 puntos)	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ (Indispensable) Contar con estudios de programación, base de Datos, mantenimiento de equipos de cómputo y especialización de administración de redes. (máximo 04 puntos)	04 puntos	04 puntos
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en temas a fines a la carrera profesional. (1 punto por c/u) (máximo 04 puntos)		04 puntos
✓ (Indispensable) 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 punto	01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)

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 laboral no menor de dos (02) años, de los cuales uno (01) año de ellos deben ser en instituciones públicas en labores de asistente judicial o jurisdiccional. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 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 Derecho y Ciencias Políticas. (máximo 11 puntos)	11 puntos	11 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364. (0.5 punto por c/u) (máximo 02 punto)		02 puntos
✓ (Indispensable) Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (2 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)	02 puntos	02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

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 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 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) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 10 puntos)	10 puntos	10 puntos
✓ (indispensable) Estudios de maestría o diplomados o especializados en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. Mínimo 90 horas lectivas. (4 puntos por cada uno) (máximo 04 puntos)	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
✓ (indispensable) 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 1 punto)	01 puntos	01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. NOTIFICADOR (02009)

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 no menor de dos (02) años labores de notificación, administrativas o similares, de los cuales uno (01) año de ellos deben ser en instituciones públicas. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 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) Egresado universitario en Administración o Derecho. (máximo 11 puntos)	11 puntos	11 puntos
✓ Licencia de conducir vehículo motorizado (deseable)		
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos. (0.5 punto por c/u) (máximo 04 punto)		04 puntos
✓ (indispensable) Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (2 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)	02 puntos	02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (02549)

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 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 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) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 10 puntos)	10 puntos	10 puntos
✓ (indispensable) Estudios de maestría o diplomados o especializados en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. Mínimo 90 horas lectivas. (4 puntos por cada uno) (máximo 04 puntos)	04 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional, Ley N° 30364 y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
✓ (indispensable) 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 1 punto)	01 puntos	01 puntos
Entrevista 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios 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 y record de conducir en caso corresponda.
 - ✓ Certificaciones solicitadas, en caso corresponda.
- Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo de formato PDF, foliados en la esquina superior derecha.
 - La estructura del nombre del archivo PDF y el asunto al momento de remitir su documentación, deberá tener la siguiente estructura:
 - ✓ Código-Prestación-Apellidos y Nombres del postulante.
 - Ejemplo:
 - ✓ 01634_2-ASISTENTE DE ATENCION AL PUBLICO-PEREZ PEREZ JUAN
 - El archivo remitido no deberá de tener ningún tipo de restricción, debiendo de poder ser sea visualizado desde cualquier tipo de cuenta.
 - La omisión de la foliatura, de la presentación de documentación sin considerar el orden indicado u omisión a lo indicado anteriormente, será motivo de descalificación del(a) postulante.

El registro del correo personal de postulación deberá de ser de una cuenta de GMAIL; en razón de que este tipo de cuenta, es compatible con los aplicativos que se utilizarán en el presente proceso. Otro tipo de cuenta no le permitirá acceder a la entrevista personal, que se realizará de manera virtual a través de Google Meet. En caso de no contar con una cuenta GMAIL deberá crearla con anticipación a su postulación bajo su entera responsabilidad de ser descalificado(a).

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: fcaceresa@pj.gob.pe (con el Asunto: CAS 011-2021-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: fcaceresa@pj.gob.pe (con el Asunto: CAS 011-2021-UE-JUNÍN – Código -Prestación - apellidos y nombres)