



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

**PROCESO CAS N° 013-2021-UE-JUNIN
SUPLENCIA**

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	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	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	1° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad – JAUJA	S/. 2,572.00	1
3	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria – CONCEPCION	S/. 2,572.00	1
4	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad – TARMA	S/. 1,500.00	1

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

Módulo Penal Central 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 fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

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, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de maestría o diplomados o especializaciones en Derecho Penal y/o en materia de violencia familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal, de preferencia referida a violencia contra la mujer e integrante del grupo familiar. ✓ 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 manejo de sistemas y equipos informáticos.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130_1 y 01130_2)

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	<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 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 Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones, descarga de expedientes. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo

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	<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 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 Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones, descarga de expedientes. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.

2. 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.

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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129) - (Trabajo Mixto) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (Código: 01130) - (Trabajo Mixto) 1° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad – JAUJA • ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (Código: 01130) - (Trabajo Mixto) Juzgado de la Investigación Preparatoria – CONCEPCION • ASISTENTE JURISDICCIONAL (*) (Código: 01130) - (Trabajo Mixto) 2° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad - TARMA <p>(*) De requerirse prestaran servicios a los órganos jurisdiccionales que integran los módulos penales de las provincias indicadas. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Desde el 18 de octubre de 2021 hasta la reincorporación del titular o hasta el 31 de diciembre de 2021. Pudiendo ser prorrogable por el periodo que dure la licencia del servidor/a que vienen ocupando las posiciones N° 031575, N° 015601, N° 016518 o del N° 015547.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_1 y 01130_2) S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 0723) S/ 1500 (UN MIL QUINIENTOS 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	CONTAR CON NUMERO DE RUC. CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre 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 24 de setiembre al 07 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de setiembre al 07 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 08 y 09 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	12 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	13 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: CAS013CSJJU-Previo-CódPrestación-ApellidosNombres <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 14/10/2021 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	14 de octubre de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. personaljunin@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: CAS013CSJJU-Documentacion-CódPrestación-ApellidosNombres <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 16/10/2021 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	16 de octubre de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	16 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	16 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	18 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	19 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. 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)	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) Título profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación profesional vigente. (máximo 10 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Estudios de maestría o diplomados o especializaciones en Derecho Penal y/o en materia de violencia familiar. (01 punto por cada especialización o semestre concluido) (máximo 02 puntos)		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal, de preferencia referida a violencia contra la mujer e integrante del grupo familiar. (0.25 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		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 1 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130_1 y 01130_2)

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)	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, Fóruns 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

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, Fóruns 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

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).

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 de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante. (Debiendo consignar el folio donde se ubica cada documento que sustente el registro realizado, ejemplo adjunto)
- ✓ 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 (en caso 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, en caso corresponda.

En el registro del correo personal de postulación, los postulantes deberán de consignar una cuenta de correo 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, la misma 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 al correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS013CSJJU-OBS-CódPrestación-ApellidosNombres**), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.