



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 014-2021-UE-JUNIN (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	S/.	Cantidad
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas	2,400.00	1
00265	APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACION AL LITIGANTE	Unidad de Servicios Judiciales	1,300.00	1
01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	1
00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Civil de JAUJA	1,500.00	1
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	10
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,972.00	1
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1

(*) Prestara servicios en las 09 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio, iniciará su servicio en la Provincia de Huancayo

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

Unidad Administrativa de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Gerencia de Administración Distrital, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, Juzgado Civil de Jauja 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. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia mínima de 02 años en áreas administrativas de los cuales 01 año 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.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en el manejo del SIGA, SIAF, SEACE, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (CÓDIGO 00265)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores de atención al usuario y/o labores administrativas. (sector público y/o privado) acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Atención, Razonamiento Verbal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario ✓ Estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns, capacitaciones en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. ✓ Curso de Quechua. ✓ 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 Atención al Público, organización de documentos, elaboración de informes y proyectos, notificaciones.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, 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, Economía, Administración, Ing. Industrial, Ing. Informática y Sistemas. (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. ✓ Ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Excel Intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Estadística.

4. 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 Civil. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Civil. ✓ 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. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. 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). ✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Procesal y/o en materia de violencia familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho de Familia, de preferencia en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con estudios de Redacción de resoluciones judiciales. ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

6. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. 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). ✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Procesal y/o en materia de violencia familiar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho de Familia, de preferencia en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con estudios de Redacción de resoluciones judiciales. ✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.
Habilidades	✓ Autocontrol, atención, Dinamismo, Memoria, Agilidad física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básicos en defensa personal, ✓ Conocimiento para superar situaciones de riesgo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

- Redactar documentos administrativos en general.
- Recibir y evaluar los requerimientos de los Bienes y Servicios conforme 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 registrar 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.
- Registrar ordenes de compras en el SEACE.
- Velar por confidencialidad de la información que maneja la Coordinación.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

2. APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (CÓDIGO 00265)

- 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.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de la documentación procesada a su cargo así como del uso racional de los bienes que se le asignen para desempeñar sus labores.
- Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, reglamentos y manuales correspondientes y su superior inmediato.

3. 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.

4. 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.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

- 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 los hitos 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. 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.
- 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.

6. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

- 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 los hitos 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. 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.

- 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.

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.

- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) - (Trabajo Presencial) Unidad Administrativa y de Finanzas • APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código: 00265) - (Trabajo Presencial) Unidad de Servicios Judiciales • APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152) - (Trabajo Presencial) Gerencia de Administración Distrital • ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723) - (Trabajo Mixto) Juzgado Civil - JAUJA – JAUJA • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) - (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417) - (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448) - (Trabajo Presencial) Gerencia de Administración Distrital <p>(*) Prestara servicios en las 09 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio, iniciará su servicio en la Provincia de Huancayo.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
Duración del contrato	Desde 06 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) S/ 2400 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) • APOYO ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (Código: 00265) S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS 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) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) S/ 3850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417) S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) • RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448) S/ 1300 (MIL TRESCIENTOS 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	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 al 28 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>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 anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, 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: CAS014CSJJU-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	Del 24 al 28 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	30 de setiembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	04 y 05 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	05 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales (*)	05 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as (*)	05 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	06 al 11 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	06 al 11 de octubre 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 083-2021, 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 02 años en áreas administrativas de los cuales 01 año 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) (1 punto por cada uno) (máximo 05 puntos)	05 puntos	05 puntos
✓ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		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 ADMINISTRATIVO Y ORIENTACIÓN AL LITIGANTE (CÓDIGO 00265)

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 seis (06) meses en labores de atención al usuario y/o labores administrativas. (sector público y/o privado) 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 (3er ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Capacitación en Atención al Público y Trato al Usuario, estudios o participación en Seminarios, Talleres, Forúms, capacitaciones en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Curso de Quechua. (1 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. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. **Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante (CÓDIGO 00265)**

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 01 año en instituciones públicas o privadas, 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, Economía, Administración, Ing. Industrial, Ing. Informática y Sistemas. (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Excel Intermedio (2 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. **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 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 Civil. (2 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil. (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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

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 como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. 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 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Procesal y/o en materia de violencia familiar. (01 punto por cada especialización o semestre concluido) (máximo 04 puntos)	01 puntos	04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho de Familia, de preferencia en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con estudios de Redacción de resoluciones judiciales. (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

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 como secretario de juzgado o especialista judicial o en ejercicio profesional o desempeño de la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. 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). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Procesal y/o en materia de violencia familiar. (01 punto por cada especialización o semestre concluido) (máximo 03 puntos)		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho de Familia, de preferencia en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto

✓ Contar con estudios de Redacción de resoluciones judiciales. (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)	01 punto	01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

7. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

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) Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA. (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) Secundaria completa. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. (01 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, 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 la declaración jurada que figura 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 la 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.
- ✓ 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.

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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS014CSJJU-SP-CódPrestación-ApellidosNombres**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS014CSJJU-CP-CódPrestación-ApellidosNombres**)