



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 020-2021-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 **22** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Huancayo y/o Tarma)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	2
01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	1
02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	6
02548	AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	6
01924	PERSONAL DE SEGURIDAD (Huancayo y/o Tarma)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	5
02793	PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,500.00	2

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

Módulo Judicial Integrado en 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 COMUNICACIONES (01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil en el sector público o privado. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales)
Habilidades	✓ Atención al usuario, adaptabilidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Responsabilidad, Organización, iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o estudios universitarios en computación e informática, sistemas (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especialización de mantenimiento de equipos de cómputo. ✓ Cursos y/o especialización de administración de redes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, y de manejo de sistemas y equipos informáticos.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 01327)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión en áreas de informática y tecnología de información. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales)
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Organización de Información, Creatividad e innovación, Planificación, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o egresado de la carrera universitaria de computación e informática o sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especialización de mantenimiento de equipos de cómputo. ✓ Cursos y/o especialización de administración de redes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, y de manejo de sistemas y equipos informáticos.

3. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (CÓDIGO 02547)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales)
Habilidades	✓ Comprensión lectora, Redacción, orden, comunicación oral, Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones afines a Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos, enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. ✓ Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

4. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (CÓDIGO 02548)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales o similares. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales)
Habilidades	✓ Análisis, Organización de la información, Planificación, Cooperación, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Egresado de la Carrera Profesional de Derecho y ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

5. PERSONAL DE SEGURIDAD (CÓDIGO 01924)

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	✓ Orden, Autocontrol, Cooperación, Agilidad física, Razonamiento lógico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Contar con cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento s básicos en defensa personal ✓ Conocimiento básico de primeros auxilios.

6. PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA (CÓDIGO 02793)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia un año desempeñando funciones relacionadas al perfil en el sector público o privado. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales)
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Análisis, Atención, Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Bachiller de la carrera profesional de Derecho, Administración o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de gestión de proyectos, Ofimática, Sistemas de Gestión Documental. o Cursos y/o especializaciones en Familia Tutelar o Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar o Cursos y/o especializaciones en Nuevo Código Procesal Penal en relación a las denuncias Ley 30364 ✓ Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312)

- 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.
- 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 10. 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.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en informática de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Coordinador de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos a nivel de todo el distrito judicial.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne al administrador, dentro del ámbito de su competencia.

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (01327)

- 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.

- 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 10. 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.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en informática de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al Coordinador de Informática de la Corte Superior.
- Realizar el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática.
- Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos a nivel de todo el distrito judicial.
- Responsable de brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- Cumplir las demás funciones a fines que le asigne al administrador, dentro del ámbito de su competencia.

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. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (02548)

- Recibir la documentación y expedientes remitidos al órgano jurisdiccional con firma y sello del cargo correspondiente distribuirlos al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Atender en el día las solicitudes de apoyo y brindar atención e información al público usuario.
- Actuar con debida diligencia en la atención de todos los casos de violencia, teniendo especial consideración aquellos casos con niveles de riesgo severo.
- Ejercer su labor sin ningún tipo de práctica discriminatoria por razones de género y libre de estereotipos de género.
- Atender a las víctimas de violencia sin ejercer ningún tipo de revictimización.
- Sellar la documentación generada en el Órgano Jurisdiccional;
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes;
- Fotocopiar la documentación que le sea requerida;
- Foliar y coser los expedientes por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos.
- Cuidar que las resoluciones se enumeren en orden correlativo;
- Informar sobre la ubicación de los expedientes a dependencias judiciales y a los justiciables,
- Organizar, controlar y efectuar la clasificación de los expedientes judiciales;
- Llevar registro del día y hora señalados para las audiencias o informes orales, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal interviniente, si fuera el caso, de los defensores designados y del órgano del que procede la causa;
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica, y en la generación de la notificación física adjuntando la documentación correspondiente y remitiéndola al área de notificaciones para su diligenciamiento, dentro del plazo legal.
- Diligenciar las notificaciones y documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda
- Anexar al expediente los cargos de notificación que le sean entregados, preservarlos y evitar su pérdida.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al archivo del Juzgado.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos archivados
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

5. PERSONAL DE SEGURIDAD (01924)

- Resguardar el local, bienes, equipos y acervo documentario, conforme las disposiciones del Manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar el debido control en los accesos al local del Módulo, así como el control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.

- Garantizar la seguridad al interior del Módulo, y protección de Magistrados/as, funcionarios/as, trabajadores/as y público usuario.
- Llevar un registro de las ocurrencias que se susciten durante el día.
- Informar oportunamente sobre el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad asignados conforme a los procedimientos establecidos.
- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- 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.
- Otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

6. PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA (02793)

- Apoyo en el registro y descarga en el SIJ de las medidas de protección en los juzgados de Familia Tutelar o de Violencia en los plazos que indica la Ley
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por el archivo adecuado de los mismos, haciendo seguimiento a las respuestas que se requieran para el fluido cumplimiento de los objetivos indicados en la norma de la ley 30364
- Seguimiento de la medida de protección en la notificación de casilla electrónica de la comisaría que origina la denuncia para la ejecución de la medida y el seguimiento respectivo del estado del mismo para informar al juzgado.
- Recabar información de los coordinadores de RUVA y SNEJ en los Módulos en donde se implementen las soluciones informáticas. Registrando una bitácora de los problemas detectados para su atención oportuna.
- Facilitar los diversos aspectos administrativos que se requiera por parte de los miembros del equipo y de las instituciones y órganos o unidades orgánicas, participantes en el proyecto.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato superior (Administrador del Módulo en coordinación con el Gestor del Proyecto (RUVA)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE												
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de comunicaciones (Código 01312) - Trabajo Mixto Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huancayo y/o Tarma) • Asistente de Informática (Código 01327) - Trabajo Mixto Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • Asistente Judicial – Protección (Código 02547) - Trabajo Mixto Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • Auxiliar Judicial – Protección (Código 02548) - Trabajo Mixto Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • Personal de Seguridad (Código 01924) - Trabajo Mixto Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Huancayo y/o Tarma) • Personal para Consistencia y Descarga (Código 02793) - Trabajo Mixto 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 el 02 de noviembre 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/	<table> <tbody> <tr> <td>Código 01312</td> <td>ASISTENTE DE COMUNICACIONES</td> <td>S/. 2,900.00</td> </tr> <tr> <td>Código 01327</td> <td>ASISTENTE DE INFORMÁTICA</td> <td>S/. 3,470.00</td> </tr> <tr> <td>Código 02547</td> <td>ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN</td> <td>S/. 3,470.00</td> </tr> <tr> <td>Código 02548</td> <td>AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN</td> <td>S/. 2,900.00</td> </tr> </tbody> </table>	Código 01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	S/. 2,900.00	Código 01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	S/. 3,470.00	Código 02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN	S/. 3,470.00	Código 02548	AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN	S/. 2,900.00
Código 01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	S/. 2,900.00											
Código 01327	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	S/. 3,470.00											
Código 02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN	S/. 3,470.00											
Código 02548	AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN	S/. 2,900.00											

	Código 01924 PERSONAL DE SEGURIDAD S/. 2,900.00 Código 02793 PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA S/. 3,500.00
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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	15 de octubre 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 18 al 20 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 al 20 de octubre 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: CAS020CSJJU-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	Del 18 al 20 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	22 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	25 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales (*)	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

10	Declaración de Ganadores/as (*)	26 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	27, 28 y 29 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	02 de noviembre 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 COMUNICACIONES (01312)

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		
✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil en el sector público o privado. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales) (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) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o estudios universitarios en computación e informática, sistemas (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos y/o especialización de mantenimiento de equipos de cómputo. o Cursos y/o especialización de administración de redes. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 01327)

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 en el ejercicio de la profesión en áreas de informática y tecnología de información. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales) (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) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o egresado de la carrera universitaria de computación e informática o sistemas. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos y/o especialización de mantenimiento de equipos de cómputo. o Cursos y/o especialización de administración de redes. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN (CÓDIGO 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) Contar con experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales) (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	12 puntos	12 puntos
✓ (Indispensable) Bachiller en Derecho. (máximo 12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos y/o especializaciones afines a Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos, enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Curso de ofimática básica. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (CÓDIGO 02548)

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		
✓ Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales o similares. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales) (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	12 puntos	12 puntos
✓ (Indispensable) Egresado de la Carrera Profesional de Derecho y ciencias Políticas. (máximo 12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos y/o especializaciones en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento, violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Curso de ofimática básica. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. PERSONAL DE SEGURIDAD (CÓDIGO 01924)

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		
✓ Contar con cursos de capacitación en temas de seguridad. o Contar con cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. (1 un punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

6. PERSONAL PARA CONSISTENCIA Y DESCARGA (CÓDIGO 02793)

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 un año desempeñando funciones relacionadas al perfil en el sector público o privado. Acredita con constancia o certificado de trabajo. (no prácticas pre profesionales, ni prácticas profesionales) (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) Bachiller de la carrera profesional de Derecho, Administración o Informática. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos de gestión de proyectos, Ofimática, Sistemas de Gestión Documental. o Cursos y/o especializaciones en Familia Tutelar o Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar. o Cursos y/o especializaciones en Nuevo Código Procesal Penal en relación a las denuncias Ley 30364 (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Curso de ofimática básica. (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, 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 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.
- ✓ 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: **CAS020CSJJU-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: **CAS020CSJJU-CP-CódPrestación-ApellidosNombres**)