PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 021-2021-UE-JUNIN
(DECRETO DE URGENCIA Nº 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 **08** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	S/.	Cantidad
01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Modulo Penal	2,972.00	3
01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	3
01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Corporativo Laboral	2,972.00	1
01417	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	1

(*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.

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

Módulo Penal, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, Modulo Corporativo Laboral o Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Redacción de todo tipo de documento, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Post Grado, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_3)**

REQUISITOS	DETALLE
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. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (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	✓ 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	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

3. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)**

REQUISITOS	DETALLE
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. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Laboral. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Laboral. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

4. **SECRETARIO JUDICIAL (01417)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado (a) y habilitado (a) ✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Civil y Procesal Civil.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Civil y Procesal 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	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)**
   - Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
   - Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
   - Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
   - Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
   - Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
   - Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuanto ello sea requerido.
   - Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
   - Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencia, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
   - Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del nuevo Magistrado.
   - Remite bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencias en cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedios de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
   - Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
   - Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
   - Cumplir las demás obligaciones que le señalan la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
   - Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administración del CPP.

2. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_3)**
   - 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 (Storange, 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_2)

- Recibir demandas, escritos y documentos asignados a los órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo y dar cuenta al Juez.
- Realizar el seguimiento de los procesos, controlando e informando al juez y administrador del módulo, los plazos procesales respectivos.
- 3. Prestar apoyo en la proyección de los autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones del juzgado o sala superior.
- Registrar adecuadamente en los sistemas informáticos, los actos procesales e hitos estadísticos de acuerdo al estado de la causa.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida y oportuna. Asimismo realizar las notificaciones en estrado de los autos finales derivados de audiencias, y las sentencias derivadas de los procesos abreviados, ordinarios, y de impugnación de laudos arbitrales elaborando la constancia de notificación o inasistencia al acto de notificación, o resolución de reprogramación de la fecha de notificación, según corresponda.
- Preparar las notificaciones por cédula, en los casos que corresponda, para su remisión a la Central de Notificaciones.
- Remitir el expediente físico al Área de Custodia de Grabaciones y Expedientes para su custodia.
- Armar los cuadernos que deriven del trámite del expediente principal
- Prestar apoyo en la ejecución de medidas cautelares.
- Elevar o devolver a las instancias pertinentes, dentro del plazo de ley, las causas que contengan sentencias o autos apelados.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos Judiciales.
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran temporalmente bajo su custodia.
- Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes ejecutados.
- Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

4. SECRETARIO JUDICIAL (01417)

- Dar cuenta de tos recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.

- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la Ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior, de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquetes. Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez. Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones el trámite, con indicación de su estado y sí hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el Juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitidos a la Oficina de Administración. Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio Judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Administrador del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128_1) - (Trabajo Presencial)** Modulo Penal • **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_3) - (Trabajo Presencial)** Módulo Corporativo Laboral • **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2) - (Trabajo Presencial)** Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar • **SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417_1) - (Trabajo Presencial)** Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral (*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde 03 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.

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica S/	• **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1)** S/ 2,972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) • **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_3)** S/ 3850 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2)** S/ 2,972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) • **SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417_1)** S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones 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	19 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 20 al 22 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 22 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	**Postulación web** - a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y **envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexo I** que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo electrónico: **personaljunin@pj.gob.pe** • Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS021CSJJU-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	Del 20 al 22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	25 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

	la postulación) (*)		
7	**Entrevista Personal**	27 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	27 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales (*)	27 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as (*)	27 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	29 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_1)

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 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
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con estudios o participación en Post Grado, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por cada uno o por cada semestre aprobado) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128_3)

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. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 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 04 puntos)		04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ 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. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 01 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**

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128_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) 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. 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) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos) ✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho laboral.	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Laboral. (1 punto por cada uno) (Máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Laboral. (0.5 punto por cada uno) (Máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (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**

4. 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 en labores similares o en el ejercicio de la profesión, 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 Universitario en Derecho, Colegiado (a) y habilitado (a) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Estudios de maestría o segunda especialidad en Derecho Civil y Procesal Civil. (01 punto por cada especialización o semestre concluido) (máximo 04 puntos)		04 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Civil y Procesal Civil. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 01 puntos)		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**

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 las declaraciones juradas I que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 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: **CAS021CSJJU-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: **CAS021CSJJU-CP-CódPrestación-ApellidosNombres**)