



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 023-2021-UE-JUNIN (Necesidades transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **12** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	2,900.00	1
2	05969	AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (Tarma y/o Huancayo)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	1
3	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,850.00	5
4	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,850.00	2
5	02009	NOTIFICADOR	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,040.00	1
6	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN (Tarma)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	1
7	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Tarma)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	1

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

Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y 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 fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de notificación, administrativas o similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho o administración (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitación en derecho penal, ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera técnica/universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de vehículo motorizado de preferencia moto lineal. ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Huancayo. ✓ Conocimiento y manejo de sistemas y equipos informáticos.

2. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (05969)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de auxiliar judicial o actividades equivalentes. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Comprensión lectora, Redacción, Orden, Comunicación oral
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364, afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ 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.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el Sector Público Privado o en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal, de preferencia referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 02 años en labores similares en el Sector Público Privado o en el ejercicio de la profesión, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis
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).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal, de preferencia referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

5. NOTIFICADOR (2009)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Experiencia no menor de un (01) año en labores de notificación, administrativas o similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho o administración (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con cursos y/o capacitación en derecho penal, ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera técnica/universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de vehículo motorizado de preferencia moto lineal. ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Huancayo. ✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de sistemas y equipos informáticos.

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

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 Cursos en Derecho de Familia, de preferencia en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

7. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de notificación, administrativas o similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho o administración (6to ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con cursos y/o capacitación en derecho penal, ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera técnica/universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de vehículo motorizado de preferencia moto lineal. ✓ Conocimiento territorial de los distritos de la provincia de Tarma. ✓ Conocimiento y manejo de sistemas y equipos informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1 y 01312_2)

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas por el jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.

- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones y citaciones cuando corresponda, comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del Módulo, la Ley, Reglamentos y manuales en el ámbito de su competencia.

2. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (05969)

- 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

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato. Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.

- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de videograbadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. (Art. 120 y 361 del CPP), da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.
- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.
- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante. Descarga el estado de la audiencia firma y anexa el acta al cuaderno, cumple con asociar inmediatamente al SIJ el acta y el Audio en un plazo no mayor de 24 horas, devolviendo el cuaderno al especialista Judicial de Juzgado, indicándole todas las incidencias importantes ocurridas en la audiencia.
- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.
- Redactar y revisar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una numeración correlativa con el cuaderno y una redacción sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo, en caso de procesos con reos en cárcel y Proceso Inmediato dentro de las 24 Horas y dentro de las 72 horas en caso de proceso con reo libre.
- Realizar los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas, debiendo remitirlos al Registro Distrital Judicial (REDIJU), para el caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias.
- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema

previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.

- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales encaso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede(Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD),coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo Penal, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señalen 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.

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128)

- Recibir, revisar por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y todos los documentos provenientes del área de atención al Público, firmando el reporte de cargo según la hora o la inmediatez del caso, dando prioridad a los casos de Proceso Inmediato.
- Registrar en el sistema informático, los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno extraordinario respetando el procedimiento.
- Verificar si los datos del proceso se registraron correctamente y de ser necesario y en lo que sea posible, corrige el error, verifica el contenido de incidentes y/o documentos, advierte errores u omisiones a ser subsanadas por el requirente o solicitante, da cuenta del despacho, elabora y suscribe los decretos, proyecta los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por Ley, considerando prioritario los procesos del D.L 1194, que reduce plazos procesales, debiendo ceñirse a dichos plazos.
- Descargar en el sistema, decretos y documentación elaborada cuando corresponda, anexándolo al cuaderno correspondiente.
- Enviar el documento al Juez por Sistema quien elabora la resolución y la descarga en el sistema Informático, firmando el Auto y entregando al Especialista Judicial que corresponda.
- Firmar las Resoluciones recibidas del Juez por Sistema, las descarga y anexa los documentos físicos generados en el cuaderno correspondiente, evalúa si la resolución contiene multa o medida coercitiva, registrando y comunicando mensualmente al Coordinador de causas respecto a las mismas, llevando legajos actualizados y registro de los procesos, de las requisitorias, de reos en cárcel y de las condenas emitidas por el órgano jurisdiccional, bajo responsabilidad funcional.

- Elaborar el boletín de condenas remitiéndolo al registro Distrital Judicial para su correcta inscripción, en caso de observaciones levanta las mismas y cumple con su remisión oportuna para el registro, bajo responsabilidad funcional.
- Llevar actualizados los legajos e información documental (Oficios emitidos y recibidos y otros documentos,) que maneja el Juzgado.
- Actualizar los domicilios de las partes procesales, efectúa notificaciones por casilla electrónica, en el SIJ, teléfono, fax y correo electrónico. Genera en el Sistema las cédulas de notificación en los casos en que se requiera.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Excepcionalmente podrá diligenciar la cédula de notificación cuando el sujeto procesal a notificar acuda al órgano Jurisdiccional, dejando constancia con las formalidades legales establecidas, anexando el cargo al cuaderno o en casos de suma urgencia que superen el tiempo de trámite a realizarse en el área de Comunicaciones.
- Verificar si los sujetos procesales que deben intervenir en las Audiencias tienen citación obligatoria o facultativa cumpliendo responsablemente con el diligenciamiento de citaciones y/o notificaciones, priorizando el uso de tecnología, dando cuenta al Juez antes de la Audiencia.
- Programar Audiencias verificando los plazos establecidos por Ley en el CPP y D.L 1194 y la disponibilidad en la agenda (en sede y/o fuera de la sede), coordinando con el Coordinador de Audiencias fecha y hora, priorizando los casos de Proceso Inmediato. En caso de requerir resguardo Policial o procedimientos especiales debe solicitar el mismo.
- Remitir al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros con 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente y de Proceso Inmediato en cuyo caso la entrega deberá efectuarse inmediatamente, cumpliendo lo señalado.
- Recibir el cuaderno con el Acta y con todo lo ejecutado por el especialista Judicial de Audiencia, verificando que se encuentre en el sistema el descargo correspondiente del Acta y registro de Audio y Video, así como la asociación de los hitos correspondientes de ser el caso.
- Para el caso de elevación del cuaderno de impugnación deberá contener además del escrito, los pedidos actuaciones y resoluciones Judiciales dictados, registros Audio Visuales y magnetofónicos incluyendo un índice detallado de las actuaciones Judiciales. El expediente o carpeta fluye mediante Atención al Público–Mesa de Partes tanto en su elevación como su devolución.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, elaborando el Acta dando fe de lo actuado y tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Organizar y mantener actualizado el proceso dentro del SIJ (Cuadernos y expedientes), coordinando con el Coordinador de Causas y dando cuenta a los Jueces sobre las causas ingresadas, en el CPP y Proceso Inmediato.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Dar cumplimiento para la ejecución de Resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda, tanto en el CPP y Proceso Inmediato.
- Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Proponer a la Coordinación de causas del CPP propuestas de mejora en la tramitación de procesos, agendamiento y otros, para el mejor desenvolvimiento del Despacho Judicial y Administrativo.
- Elaborar informes cuando sean requeridos por el administrador del CPP y aquellos que considera pertinentes dentro del desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones que le señalan la ley, los reglamentos y manuales del CPP y D.L 1194, y aquellos dispuestos por la Unidad Ejecutora (008-JUNIN).

- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador y el Administrador del módulo, en el marco de su competencia.

5. NOTIFICADOR (02009)

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

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

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312_1) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (05969) (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Tarma) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • NOTIFICADOR (Código: 02009) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar • SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (02549) (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Tarma) • ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312_2) - (Trabajo Presencial) Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Tarma) <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde 10 de diciembre 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.</p>
<p>Retribución económica mensual S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1) S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) • AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (05969) S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (01128) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • NOTIFICADOR (02009) S/.3,040.00 (TRES MIL CUARENTA CON 00/100 SOLES) • SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (02549) S/. 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) • ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_2) S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC. 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	16 de noviembre 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 17 al 30 de noviembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de noviembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de diciembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular– Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	02 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	03 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: CAS023CSJJU-Previo-CódPrestación-ApellidosNombres <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 04/12/2021 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	04 de diciembre de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	04 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	06 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	07 de diciembre de 2021	Postulante

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	<p>La documentación será enviada al correo electrónico. personaljunin@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: CAS023CSJJU-Documentacion- CódPrestación-ApellidosNombres <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 07/12/2021 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>		
12	Resultados Finales	07 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	09 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (01312_1 y 01312_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 no menor de seis (06) meses en labores de notificación, administrativas o similares. 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 o administración (6to ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Contar con cursos y/o capacitación en derecho penal, ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera técnica/universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (05969)

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 un (01) año en labores de auxiliar judicial o actividades equivalentes. 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) Egresado de la Carrera Profesional de Derecho y ciencias Políticas. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Contar con cursos y/o capacitaciones en derecho de penal, NCPP, derecho constitucional y/o Ley N° 30364, afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera técnica/universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 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)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal, de preferencia referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. 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) 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 06 puntos)		06 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 Cursos en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal, de preferencia referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

5. NOTIFICADOR (02009)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia no menor de un (01) año en labores de notificación, administrativas o similares. 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 o administración (6to ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Contar con cursos y/o capacitación en derecho penal, ley N° 30364, notificación y/o diligenciamiento de documentos. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera técnica/universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (indispensable) 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. (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 04puntos)		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 Cursos en Derecho de Familia, de preferencia en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 1 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

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).

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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considerenecesario.

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 01 Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante. (Debiendo consignar el folio donde se ubica cada documento que sustente el registro realizado)
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o

- tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.

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

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS023CSJJU-OBS-CódPrestación-ApellidosNombres**), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.