



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN**  
**PROCESO CAS N° 001-2022-UE-JUNIN**

**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 **24** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	Gerencia de Administración Distrital	1,720.00	1
2	01783	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	1,500.00	1
3	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (**)	Módulo Penal	2,212.00	1
4	02547	ASISTENTE JUDICIAL – PROTECCIÓN Sede (Tarma - Huancayo)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,470.00	1
5	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL (**)	Módulo Penal	1,500.00	1
6	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal - TARMA	2,572.00	1
7	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal - JAUJA	2,572.00	1
8	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Modulo Penal - CONCEPCION	2,572.00	1
9	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1º SALA LABORAL DE HUANCAYO	1,500.00	1
10	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL (***)	SALA CIVIL DE HUANCAYO	1,500.00	1
11	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (****)	Gerencia de Administración Distrital	1,500.00	1
12	02548	AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN Sede (Tarma - Huancayo)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2,900.00	1
13	01464	AUXILIAR JUDICIAL	Modulo Básico de Justicia de Jauja	2,212.00	1
14	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal - LA OROYA - YAULI	2,972.00	1
15	01129_2	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	2
16	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal - JAUJA	2,972.00	1
17	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	2
18	01128_3	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	1
19	02549_1	SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN Sede (Tarma - Huancayo)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	1
20	02549_2	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Sede Tarma)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	1
21	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1
22	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA Sede (Tarma)	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1

(\*) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.

(\*\*) 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.

(\*\*\*) De acuerdo a la necesidad de servicio prestara servicios en las dependencias penales de la provincia de Chupaca.

(\*\*\*\*) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio, iniciara su labor en la provincia de Tarma.

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

Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Modulo Penal, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, 1º Sala Laboral de Huancayo, Sala Civil de Huancayo, Modulo Básico de Justicia de Jauja y Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar de la Corte Superior de Justicia de Junín.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Redacción, Organización de información, Creatividad e innovación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. ✓ Capacitación en Excel nivel Intermedio. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Manejo de Estadística.

### 2. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CÓDIGO 01783)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de 01 año en áreas administrativas relacionadas al cargo del Sector Público o Privado. Acreditado con constancia o certificado de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Organización de información, Empatía, Redacción, Creatividad e innovación.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en la carrera universitaria de Economía, Ingeniería Económica, Administración. (8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado. ✓ Contar con curso de ofimática (Excel intermedio), diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de proyectos de inversión pública.

### 3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos o en labores similares al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Dinamismo, cooperación, planificación, Atención, Orden
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios técnicos concluidos en Administración o Computación e informática. o Estudios universitarios en derecho, administración o sistemas (8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de la tramitación de procesos judiciales. ✓ Conocimientos básicos de computación e informática.

### 4. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02547)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión lectora, Redacción, Orden, Comunicación oral, Cooperación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns de Familia en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, afín a la temática de 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 ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos. ✓ Conocimiento de trámites judiciales.

### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción, Comprensión Lectora, empatía, atención, organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

#### **6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130\_1, 01130\_2, 01130\_3)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción, Comprensión Lectora, empatía, atención, organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

#### **7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción, Comprensión Lectora, empatía, atención, organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Laboral y/o NLPT</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Laboral y/o NLPT.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

### 8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_3)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción, Comprensión Lectora, empatía, atención, organización de información.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho civil.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho civil, penal</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

### 9. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Organización de información, Dinamismo, Control, Empatía, Orden.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones, descarga de expedientes.</li> <li>✓ Conocimiento en Atención al público.</li> </ul>

### 10. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02548)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Experiencia mínima de seis (06) meses en labores referidas al cargo. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Comprensión lectora, Redacción, Orden, Comunicación oral.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos, Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>

#### 11. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Experiencia mínima de seis (06) meses en labores referidas al cargo. acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo, Atención, Orden, Planificación, Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, especializaciones Talleres, Fóruns en Derecho.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.</li> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales.</li> </ul>

#### 12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129\_1)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (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.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> <li>✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.</li> </ul>

**13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (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.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

**14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_1)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (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.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.</li> <li>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.</li> </ul>

**15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad afines al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de resoluciones judiciales.</li> </ul>

#### **16. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_3)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (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.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.</li> </ul>

#### **17. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02549\_1, 02549\_2)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años en labores similares o en ejercicio de la profesión. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Redacción de resoluciones judiciales.
---	---

### 18. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448\_1 y 00448\_2)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ (Indispensable) Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) 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.
<b>Habilidades</b>	✓ Autocontrol, atención, Dinamismo, Memoria, Agilidad física
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ (Indispensable) Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. ✓ Cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos básicos en defensa personal. ✓ Conocimiento para superar situaciones de riesgo.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- Validación y sinceramiento de la información estadística en el Sistema Integrado Judicial de las dependencias jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín.
- Capacitación de la Metodología del Formulario Estadístico Electrónico en el Sistema Integrado Judicial. Apoyo en la Descarga y sinceramiento procesal en los órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín.
- Actualización de los descargos, hitos e inconsistencias estadísticas en el Sistema Integrado Judicial. Actualización del estado del proceso del Expediente en el Sistema Integrado Judicial.
- Apoyo en la elaboración de boletines y cuadro estadística mensual.
- Apoyo en la elaboración de consolidado de inconsistencias de hitos estadísticos.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

#### 2. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CÓDIGO 01783)

- Apoyo en el proceso de formulación de estudios de pre inversión, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Apoyar en el desarrollo de estudios técnicos para creación, reubicación y conversión de órganos jurisdiccionales.
- Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior.
- Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Coordinador de Estudios y Proyectos.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

### **3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)**

- Recepcionar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados, generados por los especialistas judiciales de salas y de juzgados, que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales, en forma física o a través de correo electrónico, ingreso al sistema y diligenciamiento; así como devolución de cargos en forma física y/o a través del correo electrónico, previa confirmación.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados, antes de remitir al área competente.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Apoyar en la recepción de las carpetas fiscales, cuadernos y expedientes judiciales para su traslado a las dependencias que correspondan.
- 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, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones o a las áreas competentes.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Poner en conocimiento los problemas internos y externos dentro del trámite y diligencia de las notificaciones y comunicaciones, proponiendo mejoras dentro de la organización en los procedimientos de flujo, comunicando al responsable del área o a la administración del Módulo Penal.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes y demás normas administrativas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

### **4. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 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

#### **5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_1)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

#### **6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130\_1, 01130\_2, 01130\_3)**

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

#### **7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_2)**

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.

- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargaren el SU el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos,
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de Juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los Involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Apoyar a los señores Jueces en los proyectos de resoluciones y transcripción de las mismas.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### **8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_3)**

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Sortear los expedientes para la vista de la causa con el Juez.
- Recibir las ponencias de los señores Jueces.
- Redactar los oficios ordenados en los diferentes procesos y una vez firmados, remitir los mismos a las diferentes oficinas e instituciones.
- Coser y foliar los expedientes que se encuentran en Secretaría de Sala.
- Recibir las cédulas notificadas y luego de ser verificadas agregar a los procesos que se encuentran en Secretaría.
- Entregar expedientes a Relatoría o CDG, según lo dispuesto, con el cargo correspondiente.
- Descargaren el SU el despacho diario y resoluciones emitidas.
- Sortear los procesos que se encuentran con programación de audiencias.
- Sacar fotocopias ordenados en los procesos,
- Realizar cuadros estadísticos.
- Elaborar los cuadros de audiencia.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Llevar adelante el desarrollo de las Actas de Juicios orales con reos libres hasta su culminación.
- Tramitar los expedientes en los juicios orales con reos libres.
- Efectuar las notificaciones a los Involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias.
- Hacer firmar a los señores Jueces los formatos de asistencia diaria y remitirlos a la Presidencia de Corte.
- Apoyar en la remisión de los expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.

- Apoyar a los señores Jueces en los proyectos de resoluciones y transcripción de las mismas.
- Mantener actualizada la información del sistema de requisitorias.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades.
- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

#### **9. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)**

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyo en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### **10. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 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

#### **11. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464)**

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional debiendo firmara y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los expedientes que ingrese al órgano jurisdiccional al personal q corresponda, haciendo firmar el cargo que corresponda.
- Apoyar en la realización de notificaciones electrónicas y de ser el caso en la generación de cedulas de notificación física debiendo adjuntar la documentación pertinente y remitirla al aérea de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la mesa de partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser, foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación de forma diligente, manteniendo un orden y evitando la perdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoya en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y documentación del órgano jurisdiccional cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior.

## **12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129\_1)**

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video)
- Pregonar la realización de audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de audiencia, debiendo verificar su identidad
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la realización de la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc. Según cartilla de prohibiciones.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias, cuando corresponda.
- Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencias las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado en el plazo de 24 horas.
- Elaborar las notificaciones y oficios y toda aquella documentación de carácter urgente en inaplazable ordenados por el juez en la audiencia.
- Reprogramar en el sistema la siguiente fecha de audiencia en caso de frustración o continuación de la misma previa verificación de la agenda judicial, de no contar con sistema programarlo con coordinador de audiencias.
- Elaborar y entregar inmediatamente en las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin de que sea obligatoriamente realizado en el día.
- En caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ coordinar con el asistente de informática a fin de que lo asocie correctamente y se pueda visualizarse los registros.
- En 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 audiencia realizara los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación al Especialista Judicial de Audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señalen la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.



- Y otras funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

### **13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129\_2)**

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato. Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.
- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de video grabadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. (Art. 120 y 361 del CPP), da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.
- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.
- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante. Descarga el estado de la audiencia firma y anexa el acta al cuaderno, cumple con asociar inmediatamente al SIJ el acta y el Audio en un plazo no mayor de 24 horas, devolviendo el cuaderno al especialista Judicial de Juzgado, indicándole todas las incidencias importantes ocurridas en la audiencia.
- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.
- Redactar y revisar las resoluciones expedidas en audiencia las mismas que contendrán una numeración correlativa con el cuaderno y una redacción sucinta de lo ocurrido

durante su desarrollo, en caso de procesos con reos en cárcel y Proceso Inmediato dentro de las 24 Horas y dentro de las 72 horas en caso de proceso con reo libre.

- Realizar los oficios RENINPROS en el plazo perentorio de 24 horas, debiendo remitirlos al Registro Distrital Judicial (REDIJU), para el caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva, o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencias.
- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales en caso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede (Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD), coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo Penal, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **14. 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 los juzgados de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilación o alteración.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar y entregar copia de las piezas procesal peticionadas por las partes.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.

- Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificación, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Y otras funciones inherentes al puesto de su jefe inmediato le asigne.

#### **15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_2)**

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato.
- Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.
- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de video grabadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente los hitos y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.
- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.
- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante.
- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita

devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.

- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales en caso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede (Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD), coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **16. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_3)**

- 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.
- 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.

#### **17. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02549\_1, 02549\_2)**

- Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato.
- Verifica los plazos establecidos por Ley para citar a Audiencia comunicando al Coordinador de Audiencias cuando estos se han excedido, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- Cumplir diariamente con verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video) y prepara la Sala de Audiencias.
- Pregonar la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Registrar el desarrollo de la audiencia siendo responsable de la correcta grabación en tiempo real, salvo cuando no se cuente con fluido eléctrico y/o kit de audio y video, debiendo utilizar dispositivos alternos como MP3, cámara de video grabadora, y otros que permitan el registro para su descarga y asociación de la audiencia grabada y de las actas al registro en el SIJ, previa coordinación con el Coordinador de Audiencias.
- Coordinar con el Coordinador de Audiencias y Asistente de Informática a fin que asocie correctamente los hitos y puedan visualizarse los registros, en caso de producirse error al cargar el acta o el audio en el sistema SIJ.
- Digitar en síntesis lo actuado en el desarrollo de la Audiencia. da fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia; en caso de los juicios orales, otorgar constancias a los asistentes, peritos y/o testigos, a solicitud o requerimiento de los mismos.
- Registrar la reprogramación en el sistema de nueva fecha y hora de audiencia, bajo responsabilidad, según lo ordenado por el Juez en audiencia y teniendo en cuenta las programaciones efectuadas y agendadas en el sistema, ante cualquier imprevisto o dificultad, coordina con la Coordinadora de Audiencias.
- Elaborar cuando corresponda, el decreto que cita a Audiencia. También cuando se requiera deja constancias de alguna situación elaborando Razón, para que el Juez amerite realizar un Acto Procesal.
- Informar y registrar en audio el motivo en caso de inasistencia del Juez por casos fortuitos o motivos ajenos, solicitando a los sujetos procesales que se acrediten y emite el decreto con la reprogramación de la audiencia quedando subsistentes los apercibimientos, notifica oralmente a los presentes y queda registrado en audio y video, de ser el caso entrega constancia al concurrente solicitante.
- Consignar obligatoria y expresamente el seguimiento de la audiencia en la parte de la sumilla de la audiencia, si se produce su reprogramación debe indicarse la fecha, hora y sala de audiencias, y en caso de haberse concluido la audiencia deberá descargarse el sentido de la resolución expedida, o en el caso de lectura de sentencia deberá consignarse el sentido de ella todo con la finalidad que el área de atención al público pueda informar a las partes correctamente sobre la realización o incidencias de la misma.
- Grabar en tiempo real y descargar el estado de la audiencia, una vez firmada por el Juez, firma el acta y la anexa al cuaderno, cumple con asociar el acta al sistema en un plazo

no mayor de 24 horas, pudiendo ser de inmediato si la urgencia lo requiere, devuelve el cuaderno en un plazo no mayor de 24 horas, salvo en casos urgentes en que amerita devolverlo inmediatamente, cuidando de que sea debidamente asociado al expediente correcto.

- Elaborar todos los trámites ordenados en la audiencia como notificaciones, oficios, priorizando las notificaciones a través de medios tecnológicos (Casilla electrónica, llamada telefónica, correo electrónico). Sólo en los casos en que se requiera (Inasistencia de alguna de las partes), genera las cédulas de notificación en el sistema previa verificación y actualización de domicilios. En caso de excarcelaciones, realizar los trámites necesarios a fin que sea obligatoriamente realizados en el día.
- Actualizar obligatoriamente los datos de los sujetos procesales o partes procesales y de los domicilios procesales en caso sea variado en audiencia.
- Entregar al Asistente Judicial de Juzgado las notificaciones impresas, quien verifica la actualización y procede con la notificación o su entrega al área de comunicaciones.
- Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias semanalmente, en coordinación con el Coordinador de Audiencias, el Asistente de Informática y/o el Asistente de Custodia y Grabación de su Sede (Personal Responsable), asimismo donde no hay asistente de informática del CPP, las copias de seguridad se almacenarán en los dispositivos (Storage, HD externo, CD, DVD), coordinando con el Coordinador de Audiencias para la entrega o remisión de los registros de Audio y Video (Backup), garantizando su ubicación del mismo cuando se requiera.
- Coordinar respecto a las actuaciones Judiciales por Sistema de Video Conferencia, según la necesidad de plazos en el proceso y la disponibilidad de Salas de Audiencia y apoyo tecnológico en la Sede destino, con el tiempo prudencial de anticipación, realiza la grabación de la diligencia, dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales y de lo actuado, elaborando el Acta, tramitando los Oficios y notificaciones correspondientes.
- Realizar los Videos conferencias asignadas por el Coordinador de Audiencias y/o personal responsable, prestando el apoyo técnico de identificación y acreditación dando fe de la identidad de los Sujetos Procesales, no realiza acta, informa al Coordinador de su realización.
- Reportar al Administrador del Módulo, y/o Coordinador de Audiencias, así como al área de Informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video y del software correspondiente para atender las fallas que se presenten.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- Todas aquellas atribuciones y obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

#### **18. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448\_1 y 00448\_2)**

- 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 a la sede que se le asigne, así como el control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.
- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Garantizar la seguridad al interior de la sede donde este asignado, 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.
- 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 cargo que se le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152) - (Trabajo Mixto)</b> Gerencia de Administración Distrital
	<b>APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783) - (Trabajo Mixto)</b> Unidad de Planeamiento y Desarrollo
	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (**) (Código: 01312) - (Trabajo Mixto)</b> Módulo Penal
	<b>ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (Sede Tarma - Huancayo). (Código: 02547) - (Trabajo Presencial)</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (**) (Código: 00723_1) - (Trabajo Mixto)</b> Módulo Penal
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_1) - (Trabajo Mixto)</b> Modulo Penal – TARMA
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_2) - (Trabajo Mixto)</b> Modulo Penal – JAUJA
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_3) - (Trabajo Mixto)</b> Modulo Penal – CONCEPCION
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_2) - (Trabajo Mixto)</b> 1º SALA LABORAL DE HUANCAYO
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_3) - (Trabajo Mixto)</b> SALA CIVIL DE HUANCAYO
	<b>ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (***) (Código: 01843) - (Trabajo Mixto)</b> Gerencia de Administración Distrital
	<b>AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código: 02548) Sede (Tarma - Huancayo) (Trabajo Presencial)</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar
	<b>AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464 Sede (Trabajo Presencial)</b> Administración del MJB – Jauja
	<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_1) - (Trabajo Mixto)</b> Modulo Penal – LA OROYA – YAULI
<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_2) - (Trabajo Mixto)</b> Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	
<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1) - (Trabajo Mixto)</b> Modulo Penal – JAUJA	
<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2) - (Trabajo Presencial)</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	
<b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_3) - (Trabajo Mixto)</b>	

	<p>Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar</p> <p><b>SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Sede Tarma - Huancayo) (Código: 2549_1) - (Trabajo Presencial)</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p> <p><b>SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Sede Tarma). (Código: 2549_2) - (Trabajo Presencial)</b> Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</p> <p><b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_1) - (Trabajo Presencial)</b> Gerencia de Administración Distrital</p> <p><b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA – TARMA (Código: 00448_2) - (Trabajo Presencial)</b> Gerencia de Administración Distrital -Tarma</p> <p>(*) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio. (**) Se distribuirán y/o rotarán en las Dependencias del Módulo Penal de las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio. (***) Prestara servicios en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio, iniciara su labor en la provincia de Tarma.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Para el código 01312 - Asistente de Comunicaciones desde el 14 de marzo de 2022 hasta el 31 de marzo de 2022, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disposición del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p> <p>El resto de los códigos desde el 14 de marzo de 2022 hasta 31 de mayo de 2022 pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
<p><b>Retribución económica mensual S/</b></p>	<p><b>APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152) S/ 1720.00 (MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783) S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312) S/ 2212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (Código: 02547) S/ 3470.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1) S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130_1, 01130_2, 01130_3) S/ 2572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_2, 00723_3) S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (***) (Código: 01843) S/ 1500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN (Código: 02548) S/ 2900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES)</b></p>

	<p><b>AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464)</b> S/ 2212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_1)</b> S/ 2972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (Código: 01129_2)</b> S/ 3850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1)</b> S/ 2972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2, 01128_3)</b> S/ 3850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (Código: 02549_1, 02549_2)</b> S/ 3850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</p> <p><b>RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448_1 y 000448_2)</b> S/ 1300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p> <p>CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO</p>

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero de 2022	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 16 de febrero AL 01 de marzo 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 de febrero AL 01 de marzo 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 y 03 de marzo de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	04 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	07 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	08 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:personaljunin@pj.gob.pe">personaljunin@pj.gob.pe</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: <b>CAS001CSJJU-Previo-CódPrestación-ApellidosNombres</b></li> </ul> <p><b>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 09/03/2022</b> (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	09 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	<b>Entrevista Personal</b>	10 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	10 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. <a href="mailto:personaljunin@pj.gob.pe">personaljunin@pj.gob.pe</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: <b>CAS001CSJJU-Documentacion-CódPrestación-ApellidosNombres</b></li> </ul> <p><b>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 11/03/2022</b> (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	11 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	14 al 18 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 al 18 de marzo de 2022	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. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (CÓDIGO 01152)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Derecho Penal, Derecho Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Capacitación en Excel nivel Intermedio. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 2. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CÓDIGO 01783)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de 01 año en áreas administrativas relacionadas al cargo del Sector Público o Privado. Acreditado con constancia o certificado 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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en la carrera universitaria de Economía, Ingeniería Económica, Administración. (8vo ciclo) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Curso de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión		03 puntos

pública, o sistemas administrativos del Estado. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		
✓ Contar con curso de ofimática (Excel intermedio), diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (CÓDIGO 01312)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de Notificación o diligenciamiento de Documentos o en labores similares al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 08 puntos)		08 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios técnicos concluidos en Administración o Computación e informática. o Estudios universitarios en derecho, administración o sistemas (8vo ciclo) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 4. ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02547)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns de Familia en Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento, afín a la temática de 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
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_1)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>



**6. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130\_1, 01130\_2, 01130\_3)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**7. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_2)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Laboral y/o NLPT (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Laboral y/o NLPT. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto

<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (CÓDIGO 00723\_3)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**9. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		03 puntos

✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 10. AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02548)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Experiencia mínima de seis (06) meses en labores referidas al cargo. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (3er ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación afines a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos, Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley N° 30364 y su reglamento. (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 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 11. AUXILIAR JUDICIAL (CÓDIGO 01464)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Experiencia mínima de seis (06) meses en labores referidas al cargo. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos

✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (3er ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, especializaciones Talleres, Fóruns en Derecho. (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 01 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

## 12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129\_1)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 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
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓDIGO 01129\_2)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años en labores similares en el Sector Público o 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. (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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (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
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**19. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_1)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		03 puntos

✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 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
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128 2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad afines al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 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
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128\_3)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años en labores similares en el Sector Público o 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. (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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (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
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**16. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (CÓDIGO 02549\_1, 02549\_2)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años en labores similares o en 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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (1 punto por cada uno) (máximo 02 punto)		02 punto



✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 punto por cada uno) (máximo 1 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 1 punto)		01 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 17. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448\_1 y 00448\_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un (01) 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
<b>Formación Académica</b>		
✓ (Indispensable) Secundaria completa. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad o Cursos de primeros auxilios, defensa civil y seguridad ciudadana. (1 punto por cada uno) (máximo 04 punto)		04 punto
<b>Previo a la entrevista personal</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>Entrevista personal</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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



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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ 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.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [personaljunin@pj.gob.pe](mailto:personaljunin@pj.gob.pe) (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS001CSJJU-OBS-CódPrestación-ApellidosNombres**), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.