



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN
PROCESO CAS N° 019-2022-UE-JUNÍN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	00723_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Civil de La Oroya	2,572.00	1
2	00723_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Civil de Chupaca	2,572.00	1
3	00723_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado De Paz Letrado de Chupaca	2,572.00	1
4	02660_1	SECRETARIO/A JUDICIAL (*)	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
5	02660_2	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	2,972.00	2

(*) Prestara servicios en los Juzgados de Paz Letrado de El Tambo, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.

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

Juzgado civil de la Oroya, Juzgado Civil de Chupaca, Juzgado de Paz Letrado de Chupaca, 2º Juzgados de Paz Letrado del Tambo, Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral de la Corte Superior de Justicia de Junín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1, 00723_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia de 01 año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Organización de información, Dinamismo, Proactividad, Empatía, Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones, descarga de expedientes. ✓ Conocimiento en Atención al público.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código 00723_3)

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

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02259_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado (a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil, Familia o Penal. ✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil, Familia o Penal. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). Diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02259_2)

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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil y Procesal Civil. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). Diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1)

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Proyectar y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, 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.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Fotocopiar la documentación requerida 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.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaborar de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 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.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Realizar el pegado de cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- 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.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.

- Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro de su ámbito de competencia.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_2)

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, 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.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Fotocopiar la documentación requerida 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.
- Apoyar al secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaborar de oficios y exhortos por indicación del secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia de Junín.
- 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.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- 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.
- 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.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.

- Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro de su ámbito de competencia.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_3)

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, 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.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Fotocopiar la documentación requerida 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.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros juzgados.
- 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.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- 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.
- 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.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir con las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Asistencia en audiencias.
- Notificaciones a partes procesales por aplicativos.

- Proyección de admisorios.
- Depuración de expedientes.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro de su ámbito de competencia.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO: 02660_1, 02660_2)

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1) - (Trabajo Presencial) Juzgado Civil de La Oroya</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_2) - (Trabajo Presencial) Juzgado Civil de Chupaca</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_3) - (Trabajo Presencial) Juzgado De Paz Letrado de Chupaca</p> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL (*) (Código: 02660_1) - (Trabajo Presencial) 2° Juzgados de Paz Letrado El Tambo</p> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_1) - (Trabajo Presencial) Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral</p> <p>(*) Prestara servicios en los Juzgados de Paz Letrado de El Tambo, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
Duración del contrato	Desde el 12 de agosto de 2022 hasta 31 de octubre 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.
Retribución económica mensual S/	<p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723_1, 00723_2, 00723_3) S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <p>SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_1, 02660_2) S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de julio 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 13 de julio al 26 de julio de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	02 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	04 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 05/08/2022 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	05 de agosto de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	09 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 10/08/2022 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	10 de agosto de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	11 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12 al 18 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	12 al 18 de agosto de 2022	Gerencia de Administración Distrital

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código: 00723_1, 00723_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia de 01 año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil. (1 puntos 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
Previo a la entrevista personal	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código: 00723_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia de 01 año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho. (1 puntos 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
Previo a la entrevista personal	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02259_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	12 puntos	12 puntos
✓ (Indispensable) Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado (a) y habilitado (a) (máximo 12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil, Familia o Penal. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil, Familia o Penal. (0.5 puntos 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
Previo a la entrevista personal	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (CÓDIGO 02259_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o en el ejercicio de la profesión. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	12 puntos	12 puntos
✓ (Indispensable) Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado (a) y habilitado (a) (máximo 12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil y Procesal Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Cursos, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil y Procesal Civil. (0.5 puntos 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

Previo a la entrevista personal	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 anexo I que figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: personaljunin@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: personaljunin@pj.gob.pe