PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 037-2022-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 sesenta y cinco **(65)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01464_01	AUXILIAR JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,212.00	1
2	01464_02	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO	2,212.00	1
3	01464_03	AUXILIAR JUDICIAL	SALA CIVIL-EL TAMBO-HUANCAYO	2,212.00	1
4	01464_04	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO	2,212.00	2
5	01463_01	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
6	01463_02	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
7	01463_03	ASISTENTE JUDICIAL	3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
8	01463_04	ASISTENTE JUDICIAL	4º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
9	01463_05	ASISTENTE JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
10	01463_06	ASISTENTE JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
11	01463_07	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA	2,572.00	1
12	01463_08	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	2
13	01463_09	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil-LA OROYA-YAULI	2,572.00	1
14	01463_10	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Civil-TARMA-TARMA	2,572.00	1
15	01463_11	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	2
16	01463_12	ASISTENTE JUDICIAL	SALA CIVIL-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	1
17	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL (*)	Módulo Penal Central-EL TAMBO-HUANCAYO	2,572.00	2
18	01128_01	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	2
19	01128_02	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	3
20	01527	PERITO JUDICIAL	Gerencia de Administración Distrital-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	3
21	02660_01	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
22	02660_02	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
23	02660_03	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
24	02660_04	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
25	02660_05	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
26	02660_06	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
27	02660_07	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
28	02660_08	SECRETARIO/A JUDICIAL	1° Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	8
29	02660_09	SECRETARIO/A JUDICIAL	4° Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	4
30	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	3
31	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	2
32	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil-CHUPACA-CHUPACA	2,972.00	1
33	02660_13	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil-JAUJA-JAUJA	2,972.00	1
34	02660_14	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil-JUNIN-JUNIN	2,972.00	1
35	02660_15	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil-LA OROYA-YAULI	2,972.00	1
36	02660_16	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil-TARMA-TARMA	2,972.00	1
37	02660_17	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO	2,972.00	1
38	02660_18	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO	2,972.00	1
39	02660_19	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA	2,972.00	1
40	02660_20	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado-CONCEPCION-CONCEPCION	2,972.00	1
41	02660_21	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado-JAUJA-JAUJA	2,972.00	1

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
42	02660_22	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado-LA OROYA-YAULI	2,972.00	1
43	02660_23	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Mixto-PAMPAS-TAYACAJA	2,972.00	1

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

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

3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO, Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO, SALA CIVIL-EL TAMBO-HUANCAYO, Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO, 1º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO, 2º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO, 3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO, 4º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO, 1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO, 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO, Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA, Juzgado Civil-LA OROYA-YAULI, Juzgado Civil-TARMA-TARMA, Módulo Penal Central-EL TAMBO-HUANCAYO, Gerencia de Administración Distrital-EL TAMBO-HUANCAYO, 1° Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO, 4° Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO, Módulo Corporativo Laboral-EL TAMBO-HUANCAYO, Juzgado Civil-CHUPACA-CHUPACA, Juzgado Civil-JAUJA-JAUJA, Juzgado Civil-JUNIN-JUNIN, 2º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO, 3º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO, Juzgado de Paz Letrado-CONCEPCIÓN-CONCEPCIÓN, 1º Juzgado de Paz Letrado-JAUJA-JAUJA, Juzgado de Paz Letrado-LA OROYA-YAULI, Juzgado Mixto-PAMPAS-TAYACAJA 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. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil o Penal. ✓ Deseable: 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 trámites judiciales ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

2. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_02, 01464_03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo.

Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. ✓ Deseable: 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 trámites judiciales ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

3. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: 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 trámites judiciales ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01, 01463_02, 01463_03, 01463_04, 01463_05, 01463_06)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

5. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_07)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo.

Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia, Laboral o Penal. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

6. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_08)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

7. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_09, 01463_10, 01463_11, 01463_12)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática

8. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo.

Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: 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. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.

11. PERITO JUDICIAL (Código: 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, habilidad para redactar documentos,
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador Público, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, programa o especialización en normativa del sector publico ✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado, cálculo de Beneficios Sociales, interese laboral y financiero.

12. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_03, 02660_04, 02660_05, 02660_06)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en materias relacionadas en Derecho de Familia.

13. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_07)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil o Penal. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil o Penal. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en materias relacionadas en Derecho Civil o Penal.

14. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_08, 02660_09)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, habilidad para redactar documentos, confidencialidad, fiabilidad, análisis de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

15. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_10)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, habilidad para redactar documentos, confidencialidad, fiabilidad, análisis de problemas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática, Conocimiento en Normativa Laboral, Sector Público y Privado.

16. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en materias relacionadas en Derecho Civil.

17. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil, Laboral, Familia o Penal. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Laboral, Familia o Penal. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en materias relacionadas en Derecho Civil, Laboral, Familia o Penal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01, 01464_02, 01464_03, 01464_04)

- 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.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula 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 los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la perdida 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 usuario.
- 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 a su ámbito de competencia.

2. **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01, 01463_02, 01463_03, 01463_04, 01463_05, 01463_06, 01463_07, 01463_08, 01463_09, 01463_10, 01463_11)**

- 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.
- 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.
- Elaboración 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.
- Velar 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 las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el 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.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez o jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

3. **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_12)**

- 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 cedulas 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.
- Descargar en el SIJ 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.
- 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.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)

- 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.

5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_01, 01128_02)

- 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 Juzgado 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.
- Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.

- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

6. PERITO JUDICIAL (Código: 01527)

- Apoyar a los jueces en el análisis técnico contable de las causas .
- Según sea requerido, presentar al juez, la información obtenida de la documentación contable referida a un proceso.
- Asistir con el análisis de actos y documentos técnicos relacionados a las actividades periciales en los juzgados que tramiten la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Emitir informes periciales que correspondan de acuerdo a su especialidad, dentro de los plazos establecidos y/o liquidaciones de intereses legales, laborales convencionales y otros a solicitud del juzgado que tramita la subespecialidad del proceso contencioso administrativo laboral y previsional.
- Obtener información técnico - contable de instituciones públicas y privadas emitiendo el informe pertinente.
- Analizar actas, documentos técnicos y otros relacionados con la actividad laboral de instituciones públicas y emitir opinión.
- Analizar las normas legales aplicables a la materia en el informe pericial.
- Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
- Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
- Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

7. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_03, 02660_04, 02660_05, 02660_06,02660_07, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16, 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23)

- 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 en 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 remitirlos 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.

8. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_08, 02660_09)

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Proyectar las resoluciones que disponen el inicio de la etapa de ejecución y dar cuenta al Juez dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad.
- Oficiar a las entidades que corresponda para la ejecución de los mandatos judiciales dispuestos por el Órgano Jurisdiccional en la etapa de ejecución del proceso.
- Solicitar al área de pericias, los informes periciales contables que se requiera para el cumplimiento de las decisiones judiciales con materia pecuniaria, precisando mínimamente los datos esenciales para su elaboración, los conceptos y periodos reconocidos en sentencia, así como los intereses legales que corresponde liquidarse.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, autos finales que pongan fin a la instancia en la etapa de ejecución.
- Enviar al archivo definitivo los expedientes que cuenten con resolución definitiva que ponga fin al proceso en la etapa de ejecución.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.

- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez.
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- Con el apoyo del Asistente Judicial, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

9. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_10)

- Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.
- Elaborar proyecto de decreto de: Requerimiento de pago principal y cuaderno de ejecución anticipada, traslado de intereses legales y costas procesales, traslado de medidas de ejecución, apersonamiento y variaciones de domicilio presentados en etapa de ejecución, requerimiento de pago de beneficios sociales y apercibimiento de denuncia penal, pago anticipado y pago a favor del demandante derivadas de la medida de ejecución del embargo en forma de retención.
- Elaborar proyecto de auto de: apelación de resoluciones distintas a la sentencia emitidas en etapa de ejecución, nulidades presentadas con posterioridad a la notificación del auto que declara el consentimiento del auto final o sentencia, auto que resuelve las oposiciones a las medidas cautelares, observación de intereses legales, observación de liquidación de remuneraciones devengadas, aprobación de liquidación de indemnización por despido arbitrario, multas por incumplimiento de mandato en etapa de ejecución, medidas de ejecución de embargo, variación de medida de ejecución, oposición de las medidas de ejecución, aprobación o desaprobación de cronogramas de pago de instituciones públicas, declaración de procedencia o improcedencia de la retención de la ley, pedidos de suspensión de ejecución anticipada.
- Realizar las funciones encomendadas por el Juez fuera del local del juzgado, constituyéndose en instituciones públicas y/o privadas, así como a la dependencia policial respectiva.
- Elaborar proyectos de resolución de los expedientes principales resueltos y devueltos por las salas superiores.
- Elaborar proyectos de resolución que dictan medidas de ejecución.
- Elaborar proyectos de resolución que aprueban intereses legales y costas procesales.
- Preparar la documentación necesaria derivada de las resoluciones.
- Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- Encargarse de la ejecución de las medidas cautelares.
- Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.

- Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	• **AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01) - (Trabajo Presencial)** - 3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • **AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_02) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO. • **AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_03) - (Trabajo Presencial)** - SALA CIVIL-EL TAMBO-HUANCAYO. • **AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_04) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01) - (Trabajo Presencial)** - 1º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_02) - (Trabajo Presencial)** - 2º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_03) - (Trabajo Presencial)** - 3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_04) - (Trabajo Presencial)** - 4º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_05) - (Trabajo Presencial)** - 1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_06) - (Trabajo Presencial)** - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_07) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_08) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_09) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-LA OROYA-YAULI. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_10) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-TARMA-TARMA. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_11) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_12) - (Trabajo Presencial)** - SALA CIVIL-EL TAMBO-HUANCAYO.

	• **ASISTENTE JURISDICCIONAL (*) (Código: 00723) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Penal Central-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128_01) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Penal Central-EL TAMBO-HUANCAYO. • **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_02) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar-EL TAMBO-HUANCAYO. • **PERITO JUDICIAL (Código: 01527) - (Trabajo Presencial)** - Gerencia de Administración Distrital-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01) - (Trabajo Presencial)** - 1º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_02) - (Trabajo Presencial)** - 2º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_03) - (Trabajo Presencial)** - 3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_04) - (Trabajo Presencial)** - 4º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_05) - (Trabajo Presencial)** - 1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_06) - (Trabajo Presencial)** - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_07) - (Trabajo Presencial)** - 3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_08) - (Trabajo Presencial)** - 1° Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_09) - (Trabajo Presencial)** - 4° Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_10) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Corporativo Laboral-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_11) - (Trabajo Presencial)** - Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral-EL TAMBO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_12) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-CHUPACA-CHUPACA. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_13) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-JAUJA-JAUJA. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_14) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-JUNIN-JUNIN. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_15) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-LA OROYA-YAULI. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_16) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Civil-TARMA-TARMA. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_17) - (Trabajo Presencial)** - 2º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO.

	• **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_18) - (Trabajo Presencial)** - 3º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_19) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_20) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado de Paz Letrado-CONCEPCION-CONCEPCION. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_21) - (Trabajo Presencial)** - 1º Juzgado de Paz Letrado-JAUJA-JAUJA. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_22) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado de Paz Letrado-LA OROYA-YAULI. • **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_23) - (Trabajo Presencial)** - Juzgado Mixto-PAMPAS-TAYACAJA. (*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre de 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica mensual S/	**AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01, 01464_02, 01464_03, 01464_04)** S/ 2,212.00 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES) **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01, 01463_02, 01463_03, 01463_04, 01463_05, 01463_06, 01463_07, 01463_08, 01463_09, 01463_10, 01463_11, 01463_12)** S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) **ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)** S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) **PERITO JUDICIAL (Código: 01527)** S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_01, 01128_02)** S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_03, 02660_04, 02660_05, 02660_06, 02660_07, 02660_08, 02660_09, 02660_10, 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16, 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23)** S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre 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 05 al 16 de setiembre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	21 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	23 de setiembre 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 26/09/2022** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	26 de setiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	**Entrevista Personal**	28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	28 de setiembre 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 29/09/2022**	29 de setiembre de 2022	Postulante

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)		
12	Resultados Finales	30 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	30 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	03 al 07 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	03 al 07 de octubre 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. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil o Penal. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_02, 01464_03)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos

✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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. **AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_04)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (3er. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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. **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01, 01463_02, 01463_03, 01463_04, 01463_05, 01463_06)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

5. **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_07)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Familia, Laboral o Penal. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

6. **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_08)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

7. **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_09, 01463_10, 01463_11, 01463_12)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

8. **ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_01)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_02)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: 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. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

11. PERITO JUDICIAL (Código: 01527)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un (01) año en el sector público. (13 puntos)	12 puntos	12 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 ✓ Título Profesional Universitario en Contabilidad. Contador Público, colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Curso, programa o especialización en normativa del sector público (1 puntos por cada uno) (máximo 04 puntos)	01 punto	04 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática (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**

12. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_03, 02660_04, 02660_05, 02660_06)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

13. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_07)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil o Penal. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil o Penal. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

14. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_08, 02660_09)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un (01) año en el sector público. (13 puntos)	12 puntos	12 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 ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o contencioso administrativo o procesal laboral. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)	01 punto	04 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (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**

15. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_10)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión; de los cuales un (01) año en el sector público. (13 puntos)	12 puntos	12 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		06 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Cursos, diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)	01 punto	04 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (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**

16. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_11, 02660_12, 02660_13, 02660_14, 02660_15, 02660_16)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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**

17. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_17, 02660_18, 02660_19, 02660_20, 02660_21, 02660_22, 02660_23)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**25 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil, Laboral, Familia o Penal. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Laboral, Familia o Penal. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 puntos)		02 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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.° 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**