



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN
PROCESO CAS N° 048-2022-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 (25) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central	2,972.00	2
2	02660_01	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
3	02660_02	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
4	02660_03	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
5	02660_04	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	1
6	02660_05	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	7
7	02660_06	SECRETARIO/A JUDICIAL	4º Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	4
8	02660_07	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral-EL TAMBO-HUANCAYO	2,972.00	3
9	02660_08	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Civil-CHUPACA-CHUPACA	2,972.00	1
10	02660_09	SECRETARIO/A JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO	2,972.00	1
11	02660_10	SECRETARIO/A JUDICIAL	3º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO	2,972.00	1
12	02660_11	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA	2,972.00	1
13	02660_12	SECRETARIO/A JUDICIAL	1º Juzgado de Paz Letrado-JAUJA-JAUJA	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:

Módulo Penal Central, 3º Juzgado de Familia-El Tambo-Huancayo, 1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - El Tambo-Huancayo, 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - El Tambo-Huancayo, 3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - El Tambo-Huancayo, 1º Juzgado de Trabajo- El Tambo-Huancayo, 4º Juzgado de Trabajo- El Tambo-Huancayo, Módulo Corporativo Laboral- El Tambo-Huancayo, Juzgado Civil-Chupaca-Chupaca, 2º Juzgado de Paz Letrado-Huancayo-Huancayo, 3º Juzgado de Paz Letrado-Huancayo-Huancayo, Juzgado de Paz Letrado-Chupaca-Chupaca y 1º Juzgado de Paz Letrado-Jauja-Jauja 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en materias relacionadas en Derecho de Familia.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en materias relacionadas en Derecho Civil o Penal.

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_05, 02660_06)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: 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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: 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.

6. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_08)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: 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.

7. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_09, 02660_10, 02660_11, 02660_12)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: 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	✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128)

- 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.

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_03, 02660_04, 02660_08, 02660_09, 02660_10, 02660_11, 02660_12)

- 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.

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_05, 02660_06)

- 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 lo 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 pérdida, 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.

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

- 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 lo 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 pérdida, 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
<p>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128) - (Trabajo Presencial) - Módulo Penal Central • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01) - (Trabajo Presencial) - 3º Juzgado de Familia-EL TAMBO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_02) - (Trabajo Presencial) - 1º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_03) - (Trabajo Presencial) - 2º Juzgado de Paz Letrado - Familia - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_04) - (Trabajo Presencial) - 3º Juzgado de Paz Letrado - Civil - Penal - EL TAMBO-EL TAMBO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_05) - (Trabajo Presencial) - 1º Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_06) - (Trabajo Presencial) - 4º Juzgado de Trabajo-EL TAMBO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_07) - (Trabajo Presencial) - Módulo Corporativo Laboral-EL TAMBO-HUANCAYO.

	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_08) - (Trabajo Presencial) - Juzgado Civil-CHUPACA-CHUPACA. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_09) - (Trabajo Presencial) - 2º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_10) - (Trabajo Presencial) - 3º Juzgado de Paz Letrado-HUANCAYO-HUANCAYO. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_11) - (Trabajo Presencial) - Juzgado de Paz Letrado-CHUPACA-CHUPACA. • SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_12) - (Trabajo Presencial) - 1º Juzgado de Paz Letrado-JAUJA-JAUJA. <p>(*) 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.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p>
Duración del contrato	Desde el 09 de noviembre de 2022 hasta 31 de diciembre de 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica mensual S/	<p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <p>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) 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	10 de octubre 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 11 al 24 de octubre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 25 al 26 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	28 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	02 de noviembre 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 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	03 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	07 de noviembre 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 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	08 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	08 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 al 15 de noviembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
15	Registro de contrato	09 al 15 de noviembre 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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Obligatorio: 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	12 puntos	12 puntos
✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		03 puntos
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 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

2. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02, 02660_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		
✓ Obligatorio: 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	12 puntos	12 puntos
✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		03 puntos
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 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

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_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	13 puntos	13 puntos

✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (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		
✓ Obligatorio: 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

4. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 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		
✓ Obligatorio: 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		
✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Obligatorio: 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

5. 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	12 puntos	12 puntos

✓ Obligatorio: 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)		
✓ 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		
✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Obligatorio: 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

6. **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_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		
✓ Obligatorio: 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		
✓ Obligatorio: 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

7. **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_09, 02660_10, 02660_11, 02660_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		
✓ Obligatorio: 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	12 puntos	12 puntos
✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (12 puntos)		
Cursos y/o estudios de especialización		03 puntos
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Civil, Laboral, Familia o Penal. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 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.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