



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN**  
**PROCESO CAS N° 007-2023-UE-JUNIN**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiuno (21) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01464_01	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Comercial - EL TAMBO - HUANCAYO	3,150.00	2
2	01463_01	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Comercial - EL TAMBO - HUANCAYO	4,000.00	3
3	02660_01	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Comercial - EL TAMBO - HUANCAYO	4,750.00	3
4	01464_02	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado Constitucional - EL TAMBO - HUANCAYO	3,150.00	1
5	01463_02	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado Constitucional - EL TAMBO - HUANCAYO	4,000.00	2
6	02660_02	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado Constitucional - EL TAMBO - HUANCAYO	4,750.00	2
7	01464_03	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia - JAUJA - JAUJA	3,150.00	2
8	01463_03	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Familia - JAUJA - JAUJA	4,000.00	3
9	02660_03	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - JAUJA - JAUJA	4,750.00	3

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

Juzgado Comercial - El Tambo – Huancayo, Juzgado Constitucional - El Tambo - Huancayo y Juzgado de Familia – 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 complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464\_01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

## 2. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción, Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comprensión de lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

## 3. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.
Habilidades	✓ Comunicación Oral, Redacción, Síntesis, Análisis, Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho. Colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil.

## 4. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464\_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**5. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_02)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción, Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comprensión de lectura
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**6. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_02)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación Oral, Redacción, Síntesis, Análisis, Planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho. Colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica. diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional.

**7. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464\_03)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores similares al cargo
<b>Habilidades</b>	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - Ley N° 30364 ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**8. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_03)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares, de preferencia.
<b>Habilidades</b>	✓ Redacción, Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comprensión de lectura.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - Ley N° 30364. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica. diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

**9. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_03)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Comunicación Oral, Redacción, Síntesis, Análisis, Planificación
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional en Derecho. Colegiado(a) y habilitado(a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - Ley N° 30364 ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - Ley N° 30364 ✓ Deseable: Curso de ofimática básica. diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - Ley N° 30364

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464\_01, 01464\_02 y 01464\_03)**

- Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compagnarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.

- Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

## **2. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_01, 01463\_02 y 01463\_03)**

- Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
- Informar al juez/a sobre las audiencias.
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

## **3. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_01, 02660\_02 y 02660\_03)**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
- Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
- Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten
- Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
- Remitir o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
- Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b></p>	<p><b>AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado Comercial -EL TAMBO-HUANCAYO</p> <p><b>ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado Comercial -EL TAMBO-HUANCAYO</p> <p><b>SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado Comercial -EL TAMBO-HUANCAYO</p> <p><b>AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_02)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado Constitucional -EL TAMBO-HUANCAYO</p> <p><b>ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_02)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado Constitucional -EL TAMBO-HUANCAYO</p> <p><b>SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_02)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado Constitucional -EL TAMBO-HUANCAYO</p> <p><b>AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_03)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado de Familia -JAUJA-JAUJA</p> <p><b>ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_03)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado de Familia -JAUJA-JAUJA</p> <p><b>SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_03)</b> - (Modalidad Presencial) Juzgado de Familia -JAUJA-JAUJA</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Desde el 01 de junio al 31 de agosto de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p>
<p><b>Retribución económica mensual S/</b></p>	<p><b>AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464_01, 01464_02 y 01464_03)</b> <b>S/ 3,150.00 (TRES MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463_01, 01463_02 y 01463_03)</b> <b>S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)</b></p> <p><b>SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660_01, 02660_02 y 02660_03)</b> <b>S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES)</b></p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de abril de 2023	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 24 de abril al 09 de mayo de 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24 de abril al 09 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 08 al 09 de mayo de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular – Sin puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	10 y 11 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	12 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	<b>Evaluación Curricular – Con puntajes</b> (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 16 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	17 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	18 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	19 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica (*)	23 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Presentación de la documentación: El 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 que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe">comisioncascsjjunin@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs</b></p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	24 de mayo de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal (*)	25 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal (*)	26 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales (*)	29 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as (*)	29 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
18	Registro de contrato	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2023	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
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)		12 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	<b>---</b>	<b>---</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_01)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)		12 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
	07 puntos	07 puntos



✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos)		
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_01)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)		10 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho, Colegiado(a), Habilitado (a). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. (2.5 puntos por cada uno) (máximo 05 puntos)		05 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Comercial o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica. Diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**4. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464\_02)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)		12 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. (1 puntos por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

**5. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_02)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)		12 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. (1 puntos por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos

<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**6. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_02)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)		10 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho, Colegiado(a), Habilitado (a). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. (2.5 puntos por cada uno) (máximo 05 puntos)		05 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional o Derecho Procesal Constitucional o Derecho Previsional. (1 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica. Diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**7. AUXILIAR JUDICIAL (Código: 01464\_03)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)		12 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (3er ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar - Ley N° 30364. (1 punto por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**8. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463\_03)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 12 puntos)		12 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar Ley N° 30364. (1 punto por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos

✓ Deseable: Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 9. SECRETARIO JUDICIAL (Código: 02660\_03)

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<b>Experiencia</b>		
✓ Obligatorio: Dos (02) años en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)		10 puntos
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		
✓ Obligatorio: Título profesional en Derecho, Colegiado(a), Habilitado (a). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar Ley N° 30364. (2.5 puntos por cada uno) (máximo 05 puntos)		05 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar Ley N° 30364. (1 puntos por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica. Diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 02 puntos)		02 puntos
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>Entrevista personal</b>	<b>10</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Resultados finales</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01, 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](mailto: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: [comisioncascsjjunin@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe)