PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 008-2023-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 trece (13) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	02808	COORDINADOR/A I	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	7,800.00	01
2	01527	PERITO JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,750.00	02
3	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,750.00	05
4	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,000.00	02
5	02877	ASISTENTE DE SISTEMAS	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	4,000.00	01
6	02767	ASISTENTE EN SERVICIO ADMINISTRATIVO	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	3,610.00	01
7	02459	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional	3,610.00	01

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

Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional 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. COORDINADOR/A I (Código: 02808)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Cuatro (04) años de experiencia, de los cuales dos (02) años de experiencia deberán de ser en labores similares en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Autocontrol, Redacción, Planificación, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Colegiado(a) y Habilitado(a).

	Obligatorio: Estudios de posgrado en materias relacionadas con el cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Gestión pública, en normatividad del Sector Publico o en Derecho Laboral. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión pública, en normatividad del Sector Publico o en Derecho Laboral. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. PERITO JUDICIAL (Código: 01527)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora, Análisis, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional universitario en Contabilidad. Colegiado(a) y Habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de normatividad del sector público ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de 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 de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Laboral. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas al Derecho Laboral. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia mínima de un (01) año en labores similares al cargo.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Compresión 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 Laboral ✓ Deseable: Curso de ofimática avanzada, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Laboral. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

5. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Para el Profesional Técnico, tres (03) años de experiencia de los cuales un (01) año deberá de ser en labores similares. Para estudiante universitario un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Pensamiento Lógico, Adaptabilidad, Dinamismo, Empatía, Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas, informática o computación. (8vo Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en mantenimiento preventivo de equipos informáticos, programación, base de Datos o administración de redes. ✓ 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 manejo de equipos de audio y/o video

6. ASISTENTE EN SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código: 02767)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Organización de información, Comprensión de lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Informática o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, atención al público, tramite documentario, digitalización de documentos. ✓ 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.

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Código: 02459)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Un (01) año de experiencia en labores similares.
Habilidades	✓ Redacción, Comunicación Oral, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Informática o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, atención al público, tramite documentario, digitalización de documentos. ✓ 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

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **COORDINADOR/A I (Código: 02808)**
   - Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia.
   - Controlar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo a su cargo; implementando las medidas correctivas que corresponda.
   - Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
   - Elaborar y/o evaluar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
   - Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
   - 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. **PERITO JUDICIAL (Código: 01527)**
   - Realizar evaluaciones y/o elaborar informes de acuerdo con su especialidad y/o liquidaciones de intereses legales, laborales – convencionales y otros, en los casos que se le requiera, llevando un registro sobre los mismos.
   - Programar las visitas a empresas o instituciones demandadas para efectuar las verificaciones correspondientes, cuando el caso lo requiera.
   - Absolver las observaciones generadas por las partes respecto al informe.
   - 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.

3. **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660)**
   - 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.

- Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- 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.

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)

- 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/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)

- Brindar servicios de soporte técnico a los/las usuarios/as de sistemas informáticos, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Superior.
- Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) y configuración, de los equipos informáticos y de los softwares.
- Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático, cuando sean realizados por terceros.
- Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de Informática de la Corte Superior.
- Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirlas al Área de Custodia.
- Proponer aplicativos informáticos que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- Brindar apoyo y respaldo técnico en las video conferencias programadas.
- 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.

6. ASISTENTE EN SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código: 02767)

- Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos, otros servicios del Módulo y/o del Poder Judicial.
- Orientar al público respecto a la hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia.
- Recibir y registrar las solicitudes o requerimientos, entregando los cargos generados por el sistema informático.
- Digitalizar la documentación presentada en ventanilla y distribuirla a sus destinatarios.
- Generar los respectivos reportes estadísticos de la unidad de organización.

- Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- 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.

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Código: 02459)

- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos físicos y en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Atender solicitudes y/o consultas relacionadas a los procesos en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la organización, ejecución, coordinación y supervisión de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**COORDINADOR/A I (Código: 02808)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional **PERITO JUDICIAL (Código: 01527)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional **ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional **ASISTENTE SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código: 02767)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Código: 02459)** - (Modalidad Presencial) Módulo Corporativo Laboral en la Subespecialidad del Proceso Contencioso Administrativo Laboral y Previsional
Duración del contrato	Desde el 15 de junio al 31 de agosto de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.

Retribución económica mensual S/	**COORDINADOR/A I (Código: 02808)** **S/ 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)** **PERITO JUDICIAL (Código: 01527)** **S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA CON 50/100 SOLES)** **SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660)** **S/ 4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA CON 50/100 SOLES)** **ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)** **S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)** **ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)** **S/ 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES)** **ASISTENTE SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código: 02767)** **S/ 3,610.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CON DIEZ 00/100 SOLES)** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Código: 02459)** **S/ 3,610.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CON DIEZ 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	12 de mayo 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 15 al 26 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 26 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 25 al 26 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	29 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	30 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	31 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica (*)	07 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista**: 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 I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **comisioncascsjjunin@pj.gob.pe** **Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	08 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal (*)	09 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	12 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal (*)	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales (*)	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as (*)	14 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	15 al 21 de junio de 2023	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	15 al 21 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. COORDINADOR/A I (Código: 02808)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Cuatro (04) años de experiencia, de los cuales dos (02) años de experiencia deberán de ser en labores similares en el sector público. (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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Colegiado(a) y Habilitado(a). Obligatorio: Estudios de posgrado en materias relacionadas con el cargo (07 puntos)	07 puntos	07 puntos

Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Gestión pública, en normatividad del Sector Publico o en Derecho Laboral. (2.5 puntos por cada uno) (máximo 05 puntos)		05 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión pública, en normatividad del Sector Publico o en Derecho Laboral. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. 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	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia en labores similares al cargo. (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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Título profesional universitario en Contabilidad. Colegiado(a) y Habilitado(a). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. SECRETARIO/A JUDICIAL (Código: 02660)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Experiencia de 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en Derecho Laboral. (2.5 puntos por cada uno) (máximo 05 puntos)		05 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

4. ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo. (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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

5. ASISTENTE DE SISTEMAS (Código: 02877)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Para el Profesional Técnico, tres (03) años de experiencia de los cuales un (01) año deberá de ser en labores similares. Para estudiante universitario un (01) año de experiencia 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Computación e Informática o estudios universitarios en Ing. de Sistemas, informática o computación. (8vo Ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en mantenimiento preventivo de equipos informáticos, programación, base de Datos o administración de redes. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

6. ASISTENTE SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código: 02767)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia	08 puntos	08 puntos

✓ Obligatorio: Un (01) año de experiencia en labores similares. (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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Informática o Derecho. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, atención al público, tramite documentario, digitalización de documentos. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Código: 02459)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia ✓ Obligatorio: Un (01) año de experiencia 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo, o estudios universitarios (6to Ciclo) en Administración, Computación, Informática o Derecho. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, atención al público, tramite documentario, digitalización de documentos. (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
Evaluación de Integridad	**Rindió o no rindió**	

Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: 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	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, evaluación técnica 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.° 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: **comisioncascsjjunin@pj.gob.pe**