PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA**
**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN**
**PROCESO CAS N° 003-2024-UE-JUNÍN**
**NECESIDADES TRANSITORIAS**

## I.- GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **cuatro (04) posiciones CAS**, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01719 | ADMINISTRADOR DE MODULO | Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar | 5,600.00 | 01 |
| 2 | 01417 | SECRETARIO JUDICIAL | Módulo Corporativo Laboral | 4,750.00 | 01 |
| 2 | 02546 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO | Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar | 3,470.00 | 01 |
| 3 | 02547 | ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN | Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Sede Tarma | 3,470.00 | 01 |

### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
Módulo Corporativo Laboral
Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

### 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín

### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### ADMINISTRADOR DE MODULO (01719)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia profesional no menor de tres (03) años, de las cuales dos (02) años de ello deben ser en instituciones públicas, de preferencia dos (02) años en labores similares. |
| **Habilidades** | ✓ Dinamismo, Empatía, Análisis, Autocontrol, Organización de la información, Planificación. |

| | |
|---|---|
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, ingeniería de sistema u otras carreras afines, Colegiado(a) y habilitado(a) con Estudios de post grado en materia relacionadas al cargo |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Contar con estudios de Gestión Pública, normatividad del sector público, contrataciones con estado y otras afines.<br>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones), diferente a la incluida en la carrera universitaria. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimientos en gestión publica, conocimiento de normatividad del sector público y manejo de ofimática. |

**SECRETARIO JUDICIAL (01417)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los cuales uno (01) año deberá de ser el sector público. |
| **Habilidades** | ✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, habilidad para redactar documentos. |
| **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** | ✓ Diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.<br>✓ Cursos en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.<br>✓ Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) diferente a la incluida en la carrera técnica o universitaria. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia para profesional Técnico no menor de 02 años, de las cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares; para el estudiante universitario 01 año de labores similares |
| **Habilidades** | ✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración o estudios universitarios (8vo ciclo) Derecho y Ciencias Políticas o Administracion. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Contar con diplomados, especialización en Gestión Pública y/o Ley N° 30364.<br>✓ Contar con estudios, capacitaciones, en Gestión Pública y/o Ley N° 30364.<br>✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimientos y manejo de ofimática<br>✓ Conocimiento de Gestión Pública y/o Ley N° 30364. |

**ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo |
| **Habilidades** | ✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión de lectura |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Curso y/o capacitaciones en temas de derecho Civil, Penal, Familia y/o en materia de Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.<br>✓ Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de calculo, programa de presentación) diferente a la incluida en la carrera técnica o universitaria. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en materia de Derecho Civil, Penal, Familia y/o en materia de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.<br>✓ Conocimientos y manejo de ofimática |

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**ADMINISTRADOR DE MODULO (01719)**

- ✓ Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del Módulo.
- ✓ Coordinar con el área logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico de escritorio a fin de proveer a las diferentes áreas del Módulo.
- ✓ Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos.
- ✓ Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos).
- ✓ Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del presidente de la Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador.
- ✓ Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- ✓ Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales).
- ✓ Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del Módulo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- ✓ Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del Módulo a través de planes calendarizados.
- ✓ Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Código Procesal Penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del Modulo.
- ✓ Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficiencia de la gestión administrativa, coordinarlo la implementación de tales medidas.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que establece la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el presidente de Corte y/o Jefa del Programa Presupuestal Orientado a Resultados (PPoR_1002) y/o jefe inmediato.

**SECRETARIO JUDICIAL (01417)**

- ✓ Presentar dentro del plazo de Ley ante el Juez, los proyectos de resolución para su revisión, corrección y, de ser el caso, aprobación.

- ✓ Recibir demandas asignadas al Juzgado, elaborando el proyecto de resolución que declara su inadmisibilidad, rechazo, improcedencia o admisión, así como de las que declaran la inhibición o incompetencia cuando se adviertan en la etapa de calificación de la demanda.
- ✓ En los procesos laborales abreviados y ordinarios asignará día, hora y lugar de las audiencias, procediendo luego a su inmediato y obligatorio registro en el sistema informático
- ✓ Recibir recursos de apelación, en caso de apelación de auto que declara el rechazo o la improcedencia de la demanda, o inhibición o incompetencia cuando éstas hayan sido advertidas en la etapa de calificación de la demanda, elaborando el proyecto de la resolución que declare inadmisible, deniega o concede la apelación.
- ✓ Presentar dentro de plazo de ley ante el juez, los proyectos de resolución para su revisión, correción y, de ser el caso, aprobación.
- ✓ Elaborar proyectos de decretos y autos de trámite (incluidos los de consentimiento de autos finales y sentencias; y concesión o denegatoria de apelación contra autos finales y sentencias), así como de autos de inhibición o incompetencia cuando se adviertan.
- ✓ 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 publicas, 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 publicas 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.
- ✓ Verificar y actualizar el registro del expediente en los medios informáticos del Poder Judicial.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos controlando e informando los plazos de ley al juez y al administrador del MCL.
- ✓ De acuerdo a los dispuesto por el juez, elaborar el proyecto de autos y decretos derivados de los expedientes asignados.
- ✓ Realizar las notificaciones electrónicas en forma debida, oportuna y cuando corresponda.
- ✓ Vigilar la conservación de los expedientes que se encuentran a su cargo, siendo responsable por su perdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
- ✓ Con el apoyo del Asistente Judicial del área de apoyo a las causas, elaborar los cuadernos correspondientes.
- ✓ Verificar que los expedientes judiciales sean elevados al superior jerárquico, de forma completa.
- ✓ En caso el expediente judicial sea devuelto por la instancia superior conteniendo algún fallo que deba ejecutarse, deberá elaborar el proyecto del auto que dispone el cumplimiento de lo ejecutoriado.
- ✓ Elaborar los proyectos de resolución que resuelven las quejas formuladas en la etapa de ejecución.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma asigne.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)**

- ✓ Apoyar en el control de la ejecución 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.
- ✓ Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el sistema de gestión documental, llevando el control respectivo.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de los procesos de gestión de los sistemas administrativos, informando a su jefe inmediato sobre su estado.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos que se encomienden, así como la remisión a las instancias que correspondan.
- ✓ Apoyar cuando se necesite en el área de Mesa de Partes (recepcionando, ingresando, registrando, digitalizando y distribuyendo las solicitudes y requerimientos).
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el jefe inmediato.

**ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)**

- ✓ Apoyo en la elaboración de oficios, decretos y proyección de resoluciones.
- ✓ Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin de 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, brindando los expedientes para su lectura.
- ✓ Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
- ✓ Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.** | **ADMINISTRADOR DE MODULO (01719)**<br>• Trabajo Presencial<br>• Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar<br><br>**SECRETARIO JUDICIAL (01417)**<br>• Trabajo Presencial<br>• Módulo Corporativo Laboral<br><br>**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)**<br>• Trabajo Presencial<br>• Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar<br><br>**ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)**<br>• Trabajo Presencial<br>Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – Sede Tarma |
| **Duración del contrato** | **Desde el 02 de febrero hasta el 30 de abril de 2024** |
| **Retribución económica S/** | **ADMINISTRADOR DE MODULO (01719)**<br>S/ 5,600.00 (Cinco mil setecientos con 00/100 Soles)<br><br>**SECRETARIO JUDICIAL (01417)**<br>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles)<br><br>**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)**<br>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)<br><br>**ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)**<br>S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 Soles)<br><br>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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 11 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 2 | 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 12 al 25 de enero 2024 | Responsable del registro |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en ellink Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 12 al 25 de enero 2024 | Responsable de los procesos de recursoshumanos |
| 4 | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 23 al 25 de enero 2024 | Postulante |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.<br>(en base a lo registrado en lapostulación) | 26 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera **virtual** | 29 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:<br>● El reporte de postulación<br>● Las imágenes del documento de identidad<br>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación<br>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.<br>**No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.**<br>La documentación es enviada al Correo electrónico:<br>comisioncascsjjunin@pj.gob.pe<br><br>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. | 30 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Horario de presentación:**<br>00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazoestablecido no son considerados). | | |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista depersonal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de ladocumentación) | 31 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Entrevista de Personal.<br>Se realizará de manera **virtual** | 01 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Resultados de la Entrevista Personal | 01 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Resultados Finales y Declaración deGanadores/as | 01 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | Del 02 al de enero al 08 de febrero de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 13 | Registro de contrato | Del 02 al de enero al 08 de febrero de 2024 | Responsable de los procesos de recursoshumanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**4.1 El Proceso de selección de personal,** cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|---|---|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| **Presentación de la documentación**:<br>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 que figura en las bases del proceso (anexo único). | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| **Resultados finales** | **13** | **20** |

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta

obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**ADMINISTRADOR DE MODULO (01719)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|---|---|
| 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 figura en las bases del proceso | | |
| **Experiencia laboral**<br>● Experiencia profesional no menor de tres (03) años, de las cuales dos (02) años de ello deben ser en instituciones públicas, de preferencia dos (02) años en labores similares. (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. (Máximo 3 años adicionales.) | 07 | 10 |
| **Formación Profesional**<br>● Título profesional en Administración, Derecho, Contabilidad, ingeniería de sistema u otras carreras afines, Colegiado(a) y habilitado(a) con Estudios de post grado en materia relacionadas al cargo (Mínimo 06 puntos) | 06 | 06 |
| ● Contar con estudios de Gestión Pública, normatividad del sector público, contrataciones con estado y otras afines. (01) punto cada uno. (Máximo 03 puntos) | | 03 |
| ● Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01) punto. Mínimo (01) punto. Máximo (01) Punto | | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

**SECRETARIO JUDICIAL (01417)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|---|---|
| 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 figura en las bases del proceso | | |
| **Experiencia laboral**<br>● Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, de los | 07 | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| cuales uno (01) año deberá de ser el sector público. (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. (Máximo 3 años adicionales.) | | |
| **Formación Profesional**<br>● Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado(a) y habilitado(a) (Mínimo 06 puntos) | 06 | 06 |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br>● Diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (02) puntos por cada uno. (Máximo 02 puntos) | | 02 |
| ● Cursos en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto | | 01 |
| ● Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) diferente a la incluida en la carrera técnica o universitaria. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto | | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|---|---|
| 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 figura en las bases del proceso | | |
| **Experiencia laboral**<br>● Obligatorio: Experiencia para profesional Técnico no menor de 02 años, de las cuales 01 de ellos debe ser en cargos similares; para el estudiante universitario 01 año de labores similares (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. (Máximo 3 años adicionales.) | 07 | 10 |
| **Formación Profesional**<br>● Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración o estudios universitarios (8vo ciclo) Derecho y Ciencias Políticas o Administración (Mínimo 06 puntos) | 06 | 06 |
| **Cursos y/o estudios de especialización**<br>● Contar con diplomados, especialización en Gestión Pública y/o Ley N° 30364. (02) puntos por cada uno. (Máximo 02 puntos) | | 02 |
| ● Contar con estudios, capacitaciones, en Gestión Pública y/o Ley N° 30364. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto | | 01 |

| | | |
|---|---|---|
| ● Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) diferente a la incluida en la carrera técnica o universitaria. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto | | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

**ASISTENTE JUDICIAL - PROTECCIÓN (02547)**

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|---|---|---|
| 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 figura en las bases del proceso | | |
| **Experiencia laboral** | | |
| ● Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. (Máximo 3 años adicionales.) | 07 | 10 |
| **Formación Profesional** | | |
| ● Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo). (Mínimo 06 puntos) | 06 | 06 |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | | |
| ● Curso y/o capacitaciones en temas de derecho Civil, Penal, Familia y/o en materia de Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. (01) punto por cada uno. Máximo (03) Puntos | | 03 |
| ● Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) diferente a la incluida en la carrera técnica o universitaria. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto | | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

## V. 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 único) que figura enlas bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  **La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité deSelección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

  ✓ Documento de identidad
  ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01 debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
  ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
  ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncascsjjunin@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **064-481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.