



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN  
PROCESO CAS N°013-2024-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 ocho (08) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02960	AUXILIAR LEGAL	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	2300	01
2	01765	ASISTENTE LEGAL		4000	01
3	01525	ESPECIALISTA LEGAL		4750	01
4	02553	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL		3470	03
5	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA		3850	01
6	02546	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO		3470	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

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

Unidad Administrativa y de Finanzas - Recursos Humanos

**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**

**AUXILIAR LEGAL (02960)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado).
<b>Habilidades (2)</b>	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Estudios Universitarios en Derecho (9no Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364. ✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y La Ley. 30364.

**ASISTENTE LEGAL (01765)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, en entidades públicas o privadas
Habilidades (2)	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller en la carrera de derecho y ciencias políticas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y La Ley. 30364</li> </ul>

**ESPECIALISTA LEGAL (01525)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: no menor de dos (02) años. Acreditado con certificado o constancia de trabajo,</li> <li>✓ Experiencia específica: 01 año deberá ser en materia penal y 01 año en el sector público.</li> </ul>
Habilidades (2)	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional de Abogado (a) (Colegiado(a) y Habilitado(a))
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal</li> <li>✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> <li>✓ Estudios de maestría en derecho penal y/o procesal penal</li> <li>✓ Contar con cursos y/o diplomados relacionados a la erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y/o la Ley 30364.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP</li> </ul>

**ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia General: No menor de un (01) año en labores a fines al cargo. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades (2)	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Egresado (a) en la carrera de derecho y ciencias políticas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP</li> </ul>

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: No menor de dos (02) años.</li> <li>✓ Experiencia específica: 01 año en materia Penal</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP</li> </ul>

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General: En el sector público y/o privado no menor de 01 año en labores de atención al público y/o notificaciones y/o trámite documentario.</li> </ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas ó Ciencias de la Comunicación</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participaciones en cursos y/o diplomados en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.</li> <li>✓ Contar con cursos y/o diplomados relacionados a la erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: ESPECIALISTA LEGAL (0119)**

Principales funciones a desarrollar:

**AUXILIAR LEGAL (02960)**

- ✓ Apoyo al despacho en organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial
- ✓ Apoyo en la proyección oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- ✓ Recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- ✓ Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- ✓ Armar y foliar los expedientes en proceso, antes de que salgan de su área, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- ✓ Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el administrador.

**ASISTENTE LEGAL (01765)**

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial
- ✓ Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional
- ✓ Realizar seguimiento de las cédulas, oficios u otros documentos diligenciados.
- ✓ Armar y foliar los expedientes en proceso, antes de que salgan de su área, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el administrador.

#### **ESPECIALISTA LEGAL (01525)**

- ✓ Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- ✓ Pregonar (llamar al teléfono) con antelación a la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes, debiendo certificar su identidad.
- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Grabar en audio y video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Redactar el desarrollo de las audiencias, así como las resoluciones expedidas en audiencias las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y que deben cumplir con lo dispuesto Art. 120 y 361 del CPP y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda.
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENAJU en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Apoyar en la parte administrativa específicamente en la coordinación de audiencias, asignando audiencias, revisando actas de audiencias retrasadas y otros, siempre en cuando lo requiere el coordinador de causas/audiencias.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el administrador.

#### **ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553)**

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Elaborar citaciones o audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil
- ✓ Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Realizar seguimiento de las cédulas, oficios u otros documentos diligenciados
- ✓ Armar, foliar, fotocopiar los expedientes en proceso, antes de que salgan de su área, de acuerdo a las normas establecidas por el Poder Judicial.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el administrador

#### **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)**

- ✓ Recibir cuaderno, del especialista Judicial de Juzgado o asistente jurisdiccional, 24 horas antes de la audiencia o dependiendo de la inmediatez del caso, priorizando los de proceso inmediato, verificar escritos pendientes y notificaciones, dando cuenta al Juez para su atención en Audiencia, de ser el caso.
- ✓ Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- ✓ Pregonar (llamar al teléfono) con antelación a la realización de la audiencia, verifica el acto procesal, teniendo en cuenta, que los actores procesales se encuentren presentes, debiendo certificar su

identidad.

- ✓ Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- ✓ Grabar en audio y video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Redactar el desarrollo de las audiencias, así como las resoluciones expedidas en audiencias las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y que deben cumplir con lo dispuesto Art. 120 y 361 del CPP y entregadas a los especialistas judiciales de Juzgado.
- ✓ Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el Magistrado agregarla al Cuaderno Judicial, asociarla al sistema y enviarla a quienes corresponda
- ✓ En caso de prisiones preventivas, así como en el caso de la expedición de sentencias con pena efectiva o cuando se dicte resolución que ordene la privación de la libertad, variación o revocación de la misma el especialista de audiencia realizara los oficios RENAJU en el plazo perentorio de 24 horas.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que indique el administrador.

**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.
- ✓ Apoyar cuando se necesite en el área de Mesa de Partes y Atención al Usuario (receptionando, ingresando, registrando, digitalizando y distribuyendo las solicitudes y requerimientos).
- ✓ 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 informe y otros documentos que se encomienden, así como la remisión a las instancias que correspondan.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes al cargo, que impone las normas y/o que se asigne el Administrador del Módulo en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>AUXILIAR LEGAL (02960), ASISTENTE LEGAL (01765), ESPECIALISTA LEGAL (01525), ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553), ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129) y ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)</b> , realizarán <b>labor de manera presencial</b> y la Unidad de organización o unidad funcional es el <b>Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar</b>
Duración del contrato	Desde el 13 de marzo hasta el 31 de mayo de 2024
Retribución económica S/	<b>AUXILIAR LEGAL (02960), S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>ASISTENTE LEGAL (01765) S/ 4 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <b>ESPECIALISTA LEGAL (01525) S/ 4 750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 0/100 soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

	<p><b>ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553)</b>  <b>S/ 3 470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 0/100 soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)</b>  <b>S/ 3 850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta setecientos cincuenta con 0/100 soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)</b>  <b>S/ 3 470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 0/100 soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de febrero 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 16 al 29 de febrero de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 26 hasta el 29 de febrero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe">comisioncascsjjunin@pj.gob.pe</a></p> <p><u>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.</u></p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	05 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	07 de marzo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 12 al 18 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## 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
<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 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

#### AUXILIAR LEGAL (02960)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores jurisdiccionales y/o labores similares (acreditado). (06 puntos). Se otorgará 01 puntos por <u>cada año</u> de experiencia adicional. Máximo 3 años adicionales.</li> </ul>	06	09
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho (9no Ciclo). (07 puntos).</li> </ul>	07	07



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364. (01 punto c/u) máximo 03 punto</li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria (01 punto)</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### **ASISTENTE LEGAL (01765)**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales, en entidades públicas o privadas. (06) puntos. Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	06	09
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en la carrera de derecho y ciencias políticas (07 puntos)</li> </ul>	07	07
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364. 01 punto c/u (máximo 03 puntos)</li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### **ESPECIALISTA LEGAL (01525)**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: no menor de dos (02) años. (05 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	05	07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica: 01 año deberá ser en el sector público en materia penal. (02 puntos).</li> </ul>	02	02
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado (a) (Colegiado y</li> </ul>	06	06

Habilitado) (06 puntos)		
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal (max 1 punto)</li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (max 1 punto)</li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de maestría en derecho penal y/o procesal penal (max 02 puntos)</li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomados relacionados a la erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y/o la Ley 30364 (max 01 puntos)</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (02553)

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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de un (01) año en labores a fines al cargo. (07 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	07	10
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado (a) en la carrera de derecho y ciencias políticas (06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364.</li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (01129)

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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: no menor de dos (02) años. (05 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	05	08

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: 01 año deberá ser en el sector en materia penal. (02 puntos).</li> </ul>	02	02
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o la Ley 30364.</li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el sector público y/o privado no menor de 01 año en labores de atención al público y/o notificaciones y/o trámite documentario. (07 puntos) Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	07	09
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas ó Ciencias de la Comunicación. (06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con estudios o participaciones en cursos y/o diplomados en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto c/u) (máximo 02puntos)</li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos y/o diplomados relacionados a la erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. (01 punto c/u) (máximo 02puntos)</li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto máximo)</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

#### 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 en las 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 de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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: [comisioncascsjunin@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjunin@pj.gob.pe), teléfono u anexos **064 481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.