

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

### PROCESO CAS N° 005-2018-UE-JUNÍN

#### CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### 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 40 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	Remuneración	Cant.
1	01781	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES – JUZGADOS DE PERIFERIE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,500.00	1
2	01152	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,720.00	2
3	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,521.00	1
4	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,500.00	1
5	01417	SECRETARIO JUDICIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	1
6	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,212.00	1
7	01603	CHOFER	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,209.62	1
8	02010	MEDICO	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	3,722.00	1
9	02128	TRABAJADORA SOCIAL	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	2,972.00	3
10	01130_1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA HUANCAYO	2,572.00	1
11	01130_2	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LA OROYA	2,572.00	1
12	01130_3	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA DE PAMPAS	2,572.00	1
13	01130_4	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,572.00	1
14	01130_5	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNIN	2,572.00	1
15	01130_6	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PAMPAS	2,572.00	1
16	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT	MODULO LABORAL DE HUANCAYO	2,972.00	1
17	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNIN	2,972.00	1
18	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE LA OROYA	2,972.00	1
19	01129_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA	2,972.00	1
20	01129_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA	2,972.00	1
21	01128_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE JUNIN	2,972.00	1
22	01128_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL COLEGIADO EL TAMBO HUANCAYO	2,972.00	1
23	01128_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA	2,972.00	1
24	01128_4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN	2,972.00	1
25	01128_5	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA	2,972.00	1
26	01128_6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA	2,972.00	1
27	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA	3,722.00	4

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	Remuneración	Cant.
28	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO	1,500.00	1
29	01783	APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSION Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	1,500.00	1
30	01809	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,500.00	1
31	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	1,300.00	1
32	00448_1	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - PAMPAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
33	00448_2	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1
34	00448_3	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1,300.00	1

(\*) Realizará sus funciones en los Órganos Jurisdiccionales de las provincias que conforman el Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.

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

DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES 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. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES – JUZGADOS DE PERIFERIE (\*) (Código: 01781)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, acreditado con constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo y proactividad.</li> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad.</li> <li>✓ Trato amable y cortes.</li> <li>✓ Confidenciabilidad y fiabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo. Acreditado.</li> <li>✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado.</li> </ul>

### 2. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (\*) - (Código 01152)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de lectura.</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos en Word y excel.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a Penal, Familia, Laboral y Civil.</li> <li>✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado.</li> </ul>

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia 02 año en áreas administrativa del Sector público (asesoría jurídica, logística, contabilidad, recursos humanos, administración), acreditado con copias simples de certificados, constancias de trabajo, dichos documentos que acrediten experiencia deberá, presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>✓ Habilidad para redactar informes</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>✓ Tolerancia para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Liderazgo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de maestría en la Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Civil ó Comercial. (1 punto por semestre aprobado), acreditado.</li> <li>✓ Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo. Contar con estudios o capacitación en temas relacionados a la asistencia y/o secretaria en gerencia en entidades públicas o privadas.</li> <li>✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico.</li> </ul>

### 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (\*) - (Código 01843)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Contar con experiencia no menor de un (01) año en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula, acreditado con constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trato amable y cortés.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul>

### 5. SECRETARIO JUDICIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mayor de dos (02) años como Secretario de Juzgado; o en ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión de lectura.</li> <li>Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Juicio y sentido común.</li> <li>Persona proactiva y dinámica</li> <li>Sentido de responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Derecho con colegiatura vigente y habilitado / Preferentemente con estudios de postgrado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento.</li> <li>Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.</li> <li>Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.</li> <li>Conocimientos y manejo de ofimática.</li> </ul>

### 6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima de dos (02) años trabajando en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de Información. Deseable experiencia en instituciones que administran justicia (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia, Defensoría, Procuraduría, etc.)
<b>Habilidades</b>	Proactividad en el desempeño de sus funciones. Buen trato al público Persona proactiva y dinámica Sentido de responsabilidad Adaptabilidad Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática, Ing. de Computación y/o Técnico titulado o egresado de la carrera de Ing. Informática, Sistemas, de Computación, Electrónica y/o similar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria, acreditado con certificado. Cursos y/o especializaciones en áreas de Informática, programación, sistemas Cursos y/o especializaciones en administración de redes. Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado

### 7. CHOFER - (Código 01603)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal.
<b>Habilidades</b>	Empatía Iniciativa y criterio Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa Conductor profesional categoría A II.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento básico de mecánica general y automotriz Curso de Seguridad Vial

### 8. MEDICO - (Código 02010)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) años en labores de médico en clínica y/o hospital.
<b>Habilidades</b>	Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Adaptabilidad Orden Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Médico, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos vinculados con problemática infantil y familiar Conocimiento de ofimática.

### 9. TRABAJADORA SOCIAL- (Código 02128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar) Serum obligatorio
<b>Habilidades</b>	Empatía Capacidad de análisis y síntesis Proactividad en el desempeño de sus funciones Trato amable y cortés Sentido de responsabilidad Orden y sentido común Trabajo bajo presión Trabajo en equipo
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Trabajo Social
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar Cursos de ofimática (Excel. Word Y PowerPoint)

#### 10. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> <li>✓ Buena capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Capacidad para trabajo a presión.</li> <li>✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria</li> </ul>

#### 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de UN (01) año en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aptitud para digitación rápida.</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado colegiado y habilitado, acreditado.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de Post Grado, en derecho laboral y derecho procesal laboral. Acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con diploma.</li> <li>✓ Estudios o participación Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo. Acreditado con certificado.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática, diferente a la llevada en la carrera universitaria (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso o título técnico.</li> </ul>

#### 12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Buena Redacción.</li> <li>✓ Digitación Rápida y efectiva.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> <li>✓ Buena capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Abogado colegiado (mínimo 02 años) y habilitado, acreditado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado. Acreditado.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. Acreditado</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción (deseable).</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria, acreditado con certificado del curso o título técnico.</li> </ul>

#### 13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena Redacción.</li> <li>✓ Digitación Rápida y efectiva.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> <li>✓ Buena capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado colegiado (mínimo 02 años) y habilitado, acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. Acreditado.</li> <li>✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. Acreditado.</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción (deseable).</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria. Acreditado con certificado del curso o título técnico.</li> </ul>

#### 14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con experiencia laboral más de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.</li> <li>✓ Buena redacción.</li> <li>✓ Digitación rápida y efectiva.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> <li>✓ Buena Capacidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Persistencia y constancia para obtener los resultados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado colegiado (mínimo 02 años) y habilitado, acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios concluidos de Post Grado, en Nuevo Código Procesal Penal y/o Derecho Penal y/o Derecho Procesal. Acreditado.</li> <li>✓ Indispensable: Cursos en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal NCPP. Acreditado</li> <li>✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado</li> <li>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción (deseable), Acreditado.</li> <li>✓ Contar con curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), diferente a la incluida en la carrera universitaria, acreditado con certificado del curso o título técnico.</li> </ul>

#### 15. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con experiencia no menor de un (01) año en labores similares al cargo y la dependencia a la que postula, acreditado con constancia/certificado de trabajo o de voluntariado judicial.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trato amable y cortés.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Juicio y sentido común.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula; en especial asistencia a las conferencias organizadas por la Comisión de Capacitación de la CSJJUNIN.</li> </ul>

#### 16. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01783)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de 06 meses como mínimo en áreas administrativas del Sector Público o Privado acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trato Cordial</li> <li>✓ Disposición de Servicio</li> <li>✓ Capacidad de Interrelación</li> <li>✓ Comunicativo</li> <li>✓ Facilidad de palabra</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica.</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DE PREFERENCIA Haber seguido como mínimo 01 curso de capacitación de Lineamientos del Proceso de formulación y evaluación de los proyectos de inversión en el marco del SNIP.</li> <li>✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado con certificado del curso.</li> </ul>
---	---

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia como mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas o afines, acreditado con constancia de trabajo.</li> <li>✓ Deseable: haber laborado en áreas de archivo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser Proactivo, no tener problemas al realizar trabajos que requieren fuerza física y destrezas motrices</li> <li>✓ Tener Trato cordial, Disposición de servicio,</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Confidencialidad y fiabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo (Archivo) y/o en temas jurisdiccionales. Acreditado.</li> <li>✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado.</li> </ul>

**18. APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de un (01) años en labores similares, acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante universitario del VI ciclo en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas al cargo. Acreditado.</li> <li>✓ Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), acreditado.</li> </ul>

**19. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Sentido de responsabilidad.</li> <li>✓ Habilidad para superar situaciones de riesgo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa, acreditado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

**1. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES – JUZGADOS DE PERIFERIE (\*) (Código: 01781)**

- ✓ Recepcionar expedientes y/o documentos.
- ✓ Apoyar en la confección de las Cédulas de Notificación y entrega al recolector del SERNOT o el procedimiento equivalente a través del SINOE o a través del procedimiento administrativo.
- ✓ Fotocopiar la documentación que le sean requeridas.
- ✓ Foliar, coser y conservar en buen estado los expedientes judiciales y/o documentos del área al que se le asigne.
- ✓ Diligenciar la documentación del Juzgado (notificar).
- ✓ Emitir las razones e informes que se le solicite u ordene el superior más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- ✓ Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado o el área al que se le asigne.
- ✓ Formar cuadernos, apoyar en las labores de mesa de partes.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
- 2. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (\*) - (Código 01152)**
- ✓ Validación y sinceramiento de la información estadística en el Sistema Integrado Judicial de las dependencias jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín.
  - ✓ Capacitación de la Metodología del Formulario Estadístico Electrónico en el Sistema Integrado Judicial.
  - ✓ Apoyo a la Descarga Procesal en los órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Junín.
  - ✓ Actualización de los descargos e inconsistencias estadísticas en el Sistema Integrado Judicial.
  - ✓ Actualización del estado del proceso del Expediente en el Sistema Integrado Judicial.
  - ✓ Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)**
- ✓ Tramitar documentos del Despacho de la Gerencia.
  - ✓ Proyectar informes, documentos, directivas, resoluciones.
  - ✓ Realizar seguimiento a disposiciones de la Gerencia.
  - ✓ Recepción, diligenciamiento de documentos, y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
- 4. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (\*) - (Código 01843)**
- ✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias.
  - ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
  - ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
- 5. SECRETARIO JUDICIAL (Código 01417)**
- Guardar absoluta reserva en todos los asuntos a su cargo en los actos procesales.
  - Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben.
  - Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad.
  - Elaborar informes estadísticos de la producción jurisdiccional, en ausencia del Asistente de Juez.
  - Verificar que se cumplan los plazos y términos establecidos por ley respecto a los procesos.
  - Proyectar las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez.
  - Elaborar los oficios y toda documentación necesaria para el cumplimiento de los mandatos contenidos en las resoluciones de su Juzgado.
  - Descargar las resoluciones de su competencia al Sistema Informático de seguimiento de expediente.
  - Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
  - Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
  - Actuar personalmente en las diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del Juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
  - Verificar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
  - Emitir las razones e informes que ordene su Superior.
  - Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, con las respectivas seguridades. En el caso de expedientes archivados, pueden facilitar el conocimiento a cualquier persona, debidamente identificada, que los solicite por escrito.
  - Controlar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones, sin perjuicio de las responsabilidades del personal auxiliar.
  - Expedir copias certificadas, previa orden judicial.
  - Participar en el inventario físico de expedientes.
- 6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código 01312)**
- Proporcionar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la institución y supervisar su ejecución.
  - Apoyar en la administración y la actualización de los Sistemas de Expedientes, de Apoyo y Administrativos.
  - Apoyar en la administración y actualización de las Bases de Datos del Sistema de Expedientes y de los Sistemas de Apoyo y Administrativos, cada vez que la Gerencia de Informática remita una actualización por medio del Área de Producción.
  - Efectuar el diagnóstico de los equipos de cómputo que presenten fallas e informar al coordinador I de Informática.
  - Realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
  - Apoyar en la administración de los accesos de usuarios, creaciones de cuentas, claves, etc.
  - Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
  - Apoyar en la realización de copias de respaldo de información (backup) de los archivos de trabajo de los usuarios y las bases de datos.
  - Apoyar en la administración de los servicios y equipos informáticos, tales como Internet, correo electrónico, módems, etc.
  - Velar por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.

- Informar, emitir opinión y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia (especificaciones técnicas, términos de referencia) .
- Administración de las instalaciones y/o eliminaciones de los sistemas básicos y especializados implantados.
- Brindar soporte a los usuarios en la solución de problemas en cuanto a recuperación de archivos, problemas de impresión, configuración de máquinas, problemas en el uso de los sistemas.
- Coordinar la oportuna dotación logística para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.
- Atender, registrar y realizar el seguimiento de los incidentes y requerimientos a través del centro de servicios (service Desk) de la Gerencia de Informática.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo
- Participar de actividades de mejoramiento continuo en beneficio de la institución.

#### 7. **CHOFER (Código 01603)**

- Conducir la unidad móvil asignada
- Informar y coordinar el adecuado mantenimiento y reparación de la unidad asignada
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburante de la unidad
- Realizar las tareas que le asigne el encargado del Área.
- Manejar en forma eficiente la unidad cuidando cumplir las normas de tránsito.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la unidad verificando diariamente la operatividad de la misma.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Realizar las demás funciones que se le asigne el Jefe de área

#### 8. **MEDICO (Código 02010)**

- Elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Realizar las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión y/o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia.
- Brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia.
- Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.

#### 9. **TRABAJADORA SOCIAL (Código 02128)**

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales que ven casos de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Efectuar visitas domiciliarias a las partes, previo mapeo y zonificación de los domicilios a visitar, a fin de evaluar las condiciones sociales donde habita la familia.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe del área y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia
- Efectuar coordinaciones a fin de ubicar vacantes para menores a internar.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que ven casos de Familia.

#### 10. **ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)**

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a 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.
- ✓ Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

#### 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129)

- ✓ Dos días antes de la audiencia respectiva, desarchivar el expediente del Área de Atención al Público y custodia de Grabaciones y Expedientes.
- ✓ Preparar una ficha resumen con los puntos relevantes del expediente para la revisión por el Juez antes de la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los autos y la suficiencia de los poderes.
- ✓ Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático, audio y video) antes de la realización de las audiencias.
- ✓ Cuando corresponda, requerir oportunamente al Administrador del Módulo la asignación de fecha, hora y lugar de las audiencias de juzgamiento o reprogramación de audiencias.
- ✓ Dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- ✓ Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes y durante de la realización de la audiencia verificando la correcta acreditación de las partes o apoderados y sus abogados.
- ✓ Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- ✓ Prestar apoyo en la verificación de la presentación del escrito de contestación y sus anexos, en audiencia de conciliación.
- ✓ Por disposición del Juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes, identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso.
- ✓ Elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez en dicho acto.
- ✓ Agregar al expediente lo actuado en la audiencia.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### 12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

- ✓ 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)
- ✓ Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contará con dispositivos de respaldo mp3).
- ✓ Descargar y asociar las Audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático cuando corresponda.
- ✓ Realizar las copias de seguridad de los registros de audio y/o video de las audiencias en los medios de almacenamiento de datos correspondientes (CD/DVD, etc.); identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- ✓ Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presentan.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### 13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgados de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### 14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA- (Código 01314)

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actué como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la sala.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.

- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda de la Sala.
- ✓ Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegio y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le asigne el Administrador del Módulo NCPP, La Ley, los reglamentos.

**15. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

- ✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en proyectos, actuaciones o diligencias.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

**16. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01783)**

- ✓ Formulación de los estudios de pre inversión, de acuerdo al marco normativo vigente.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de estudios técnicos para la creación, reubicación y conversión de órganos jurisdiccionales.
- ✓ Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa de la Corte Superior.
- ✓ Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- ✓ Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación y bienes a su cargo.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le asigne el Coordinador de Estudios y Proyectos.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809 )**

- ✓ Organizar, planificar, conservar y custodiar el archivo documental acopiado en el Archivo Descentralizado de Tarma.
- ✓ Atención a los usuarios internos y externos en el préstamo de expedientes judiciales.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

**18. APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)**

- ✓ Realizar el registro (en el sistema judicial de cuerpos de delito) y control de los cuerpos materia de delito que las diferentes dependencias jurisdiccionales remiten.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas la entrega o custodia de los cuerpos materia de delito.
- ✓ Elaborar informes, oficios referidos a la función a desarrollar.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

**19. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

- ✓ Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- ✓ Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- ✓ Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- ✓ Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- ✓ Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- ✓ Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- ✓ Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES – JUZGADOS DE PERIFERIE (*) (Código: 01781)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417)	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

	ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
	CHOFER (Código: 01603)	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
	MEDICO (Código: 02010)	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
	TRABAJADORA SOCIAL (Código: 02128)	MODULO JUDICIAL INTEGRADO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	CUARTO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA HUANCAYO
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE LA OROYA
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA DE PAMPAS
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_5)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNIN
	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_6)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE PAMPAS
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_1)	MODULO LABORAL DE HUANCAYO
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNIN
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3)	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE LA OROYA
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_4)	JUZGADO PENAL COLEGIADO DE TARMA
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_5)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1)	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE JUNIN
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2)	JUZGADO PENAL COLEGIADO EL TAMBO HUANCAYO
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHUPACA
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE JUNÍN
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_5)	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE LA OROYA
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_6)	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TARMA
	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)	SALA PENAL DE APELACIONES TRANSITORIA
	ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)	PRIMERA SALA LABORAL PERMANENTE DE HUANCAYO
	APOYO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01809)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
	APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - PAMPAS (Código: 00448_1)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA (Código: 00448_2)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO (Código: 00448_3)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
	(*) Realizará sus funciones en los Órganos Jurisdiccionales de las provincias que conforman el Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.	
<b>Duración del contrato</b>	Desde 03/12/2018 hasta 31/12/2018.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES – JUZGADOS DE PERIFERIE (*) (Código: 01781)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)

APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (*) (Código: 01152)	S/. 1720 (MIL SETECIENTOS VEINTE NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)	S/. 2521 (DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUNO NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (*) (Código: 01843)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
SECRETARIO JUDICIAL (Código: 01417)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE DE COMUNICACIONES (Código: 01312)	S/. 2212 (DOS MIL DOSCIENTOS DOCE NUEVOS SOLES 00/100)
CHOFER (Código: 01603)	S/. 2209.62 (DOS MIL DOSCIENTOS NUEVE NUEVOS SOLES 62/100)
MEDICO (Código: 02010)	S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS NUEVOS SOLES 00/100)
TRABAJADORA SOCIAL (Código: 02128)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_1)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_2)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_3)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_4)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_5)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01130_6)	S/. 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NLPT (Código: 01129_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_4)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - NCPP (Código: 01129_5)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_1)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128_2)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_3)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_4)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_5)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - NCPP (Código: 01128_6)	S/. 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS NUEVOS SOLES 00/100)
ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)	S/. 3722 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDOS NUEVOS SOLES 00/100)
ASISTENTE JURISDICCIONAL (Código: 00723)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
APOYO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01783)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código: 01809)	S/. 1500 (MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - PAMPAS (Código: 00448_1)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - TARMA (Código: 00448_2)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO (Código: 00448_3)	S/. 1300 (MIL TRESCIENTOS NUEVOS SOLES 00/100)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC. No contar con antecedentes penales y policiales. Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>29 de octubre de 2018</b>	<b>Coordinación de Recursos Humanos</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – <b>Ministerio de Trabajo</b>	Del 30 de octubre al 13 de noviembre (10 días hábiles)	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 30 de octubre al 13 de noviembre (10 días hábiles)	<b>Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín</b>
2	<b>Postulación web</b> – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP – CAS) <a href="http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/">http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/</a>	14 y 15 de noviembre de 2018 (De 00:00 a 23:59 horas)	<b>Postulante</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación del Curriculum Vitae</b>	16 al 20 de noviembre de 2018	<b>Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín</b>
5	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	21 de noviembre de 2018	
6	<b>Evaluación Escrita o Examen Escrito</b>	<b>22 de noviembre de 2018</b> (de acuerdo a la cantidad de postulantes se podría ampliar a más días)	
7	Resultados de la Evaluación Escrita		
8	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b>  (solo aquellos postulantes que resulten aptos para la entrevista personal)  <i>En la siguiente dirección:</i> <b>ÚNICO LUGAR:</b> Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N° 400 Huancayo-El Tambo Sótano)	23 de noviembre de 2018  Hora: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs	
9	<b>Entrevista Personal</b>	<b>27 de noviembre de 2018</b> (de acuerdo a la cantidad de postulantes se podría ampliar a más días)	
10	Resultados Finales – Declaración de Ganadores		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro de contrato	El 29 de noviembre de 2018	<b>Coordinación de Recursos Humanos</b>
12	Inicio de labores	03 de diciembre de 2018	

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 1. APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES – JUZGADOS DE PERIFERIE (Código: 01781)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de dos (02) años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, acreditado con constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado en Derecho.</li> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE (\*) - (Código 01152)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 01 año en instituciones públicas o privadas, acreditado con constancia de trabajo. acreditado con constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Derecho.</li> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a Penal, Familia, Laboral y Civil. (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código 01076)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 02 año en áreas administrativa del Sector público (asesoría jurídica, logística, contabilidad, recursos humanos, administración), acreditado con copias simples de certificados, constancias de trabajo, dichos documentos que acrediten experiencia deberá, presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines a las ciencias administrativas.</li> <li>- Estudios de Maestría en la Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Civil ó Comercial. (1 punto por semestre aprobado), acreditado.</li> <li>- Capacitación en los sistemas administrativos del Estado Peruano y en la Ley de Servicio Civil, Capacitación en Derecho Administrativo.</li> <li>- Contar con estudios o capacitación en temas relacionados a la asistencia y/o secretaria en gerencia en entidades públicas o privadas. (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> <li>- Contar con curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul> </li> </ul>	06 puntos	06 puntos
	01 puntos	04 puntos
		06 puntos
		01 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 4. SECRETARIO JUDICIAL - (Código 01417)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de 02 años como secretario de juzgado; o en el ejercicio profesional o desempeñando docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Derecho con Colegiatura vigente y habilitado</li> <li>- Estudios concluidos de postgrado (de preferencia)</li> <li>- En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento,</li> <li>- Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos.</li> <li>- Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual. (02 puntos por c/u). (máximo 06 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		02 puntos
		06 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 5. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (\*) - (Código 01843)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia no menor de 01 año en labores similares, acreditado con constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado en Derecho.</li> <li>- (CAPACITACION) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 6. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – (Código 01312)

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo Aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de dos (02) años trabajando en áreas de Informática, Sistemas y/o Tecnologías de Información. <b>(06 puntos)</b></li> <li>- Deseable experiencia en instituciones que administran justicia (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia, Defensoría, Procuraduría, etc.) <b>(03 puntos)</b></li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	06 puntos	06 puntos
		03 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática, Ing. de Computación <b>(08 puntos)</b></li> <li>- Técnico titulado o egresado de la carrera de Ing. Informática, Sistemas, de Computación, Electrónica y/o similar <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso de ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria, acreditado con certificado.</li> <li>- Cursos y/o especializaciones en áreas de Informática, programación, sistemas</li> <li>- Cursos y/o especializaciones en administración de redes.</li> <li>- Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	08 puntos
		02 puntos
	02 puntos	02 puntos
	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 7. CHOFER (Código 01603)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores de traslado de funcionarios y/o personal. (08 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria Completa con Licencia de conducir categoría A II (acreditado) (07 puntos)</li> <li>- Cursos de seguridad vial. (Acreditado) (02 puntos por c/u) (máximo 10 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 8. MÉDICO (Código 02010)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de médico en clínica y/o hospital.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico, colegiado y habilitado</li> <li>- Cursos vinculados con problemática infantil y familiar. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).</li> <li>- Curso de ofimática</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		08 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 9. TRABAJADORA SOCIAL (Código 02128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años de labores en trabajo social (temas sociales vinculada a la problemática infantil y familiar). Serum obligatorio. (08 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, Cursos y/o especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Trabajo Social (07 puntos)</li> <li>- Cursos u otros académicos vinculados con problemática infantil y familiar. (02 puntos por c/u) (máximo 08 puntos).</li> <li>- Curso de ofimática (02 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		08 puntos
		02 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25

### 10. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01130)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado en Derecho. (CAPACITACIÓN)</li> <li>- Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. Acreditado (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
		04 puntos

<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 11. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT- (Código 01129)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de Un (01) año en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. Acreditado.</li> <li>- Estudios de Maestría en derecho laboral o derecho procesal laboral (2 puntos por semestre aprobado), acreditado.</li> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	05 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 12. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NCPP - (Código 01129)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado, colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. Acreditado.</li> <li>- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado.</li> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos)</li> <li>- Curso estudios de mecanografía y/o redacción (deseable)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 13. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO NCPP - (Código 01128)

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado, colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. Acreditado.</li> <li>- Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado), acreditado.</li> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos)</li> <li>- Curso estudios de mecanografía y/o redacción (deseable)</li> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**14. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - (Código 01314)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado, colegiado (mínimo 02 años) y habilitado. Acreditado.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios concluidos de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal (deseable), acreditado.</li> </ul>		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por c/u) (máximo 2 puntos)</li> </ul>		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso estudios de mecanografía y/o redacción (deseable).</li> </ul>		01 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul>		01 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**15. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con experiencia no menor de 01 año en labores similares, acreditado con constancia/certificado de trabajo o de voluntariado judicial.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula; en especial asistencia a las conferencias organizadas por la Comisión de Capacitación de la CSJJUNIN. (02 punto por c/u) (máximo 10 puntos)</li> </ul>		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**16. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01783)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 06 meses como mínimo en áreas administrativas del Sector Público o Privado acreditado con contratos o certificado - constancia de trabajo/prácticas.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller o Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (CAPACITACIÓN) curso de capacitación de Lineamientos del Proceso de formulación y evaluación de los proyectos de inversión en el marco del SNIP. (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> </ul>		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul>		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**17. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE TARMA Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - (Código: 01809 )**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como mínimo de 06 meses de experiencia en labores administrativas o afines, acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (archivo) (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> </ul>		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul>		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**18. APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)**

EVALUACIONES	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de un (01) años en labores similares, acreditado con constancia de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año de experiencia adicional en labores similares (02 puntos) (máximo hasta cinco años)</li> </ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario del VI ciclo en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (CAPACITACIÓN) Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo (02 punto por c/u) (máximo 6 puntos)</li> </ul>		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).</li> </ul>		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**19. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	15	35
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber laborado como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado, con un año de experiencia como mínimo o ser licenciado de las FF.AA o FF.PP. acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia por cada año adicional como agente de seguridad para empresas de seguridad particular o del estado (02 puntos por año)</li> </ul>		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa, acreditado.</li> </ul> </li> </ul>	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable Licenciado de las Fuerzas Armadas.</li> </ul>		02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de capacitación en temas de seguridad</li> </ul>		08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	26	40
<b>ENTREVISTA</b>		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:  
PODER JUDICIAL  
Atención: Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín

**Proceso CAS N° 005-2018-UE-JUNIN**

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_  
Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_  
Puesto al que postula: \_\_\_\_\_  
N° de folios: \_\_\_\_\_

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

## VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
- d. Otras debidamente justificadas.

#### **X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

##### ***Durante el proceso de convocatoria CAS***

- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso CAS por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Comisión Permanente de Selección de Personal.
- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **rrojashj@pj.gob.pe** con el tema o asunto del correo: "Convocatoria CAS N° 005-2018-UE-JUNIN – Apellidos y Nombres del Postulante",

##### ***Culminado el proceso de convocatoria CAS***

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

#### **XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido en la elaboración de la evaluación escrita, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)
10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS, y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato.

#### **XII. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.

3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **rrojashj@pj.gob.pe** con el tema o asunto del correo: "Convocatoria CAS N° 005-2018-UE-JUNIN – Apellidos y Nombres del Postulante", debiendo ser resueltas por la Comisión de Permanente de Selección de Personal.
10. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
11. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
12. La presentación del recurso de reconsideración se basa en el principio de preclusión, es decir el plazo para reconsiderar precluye en el momento que inicia la siguiente etapa del proceso.

**ANEXO Nº 1**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de  
Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_, Departamento: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
12. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....