



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Junín
Oficina de Personal

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Huancayo, 14 de junio de 2016

OFICIO N° 002-2016-P-CCAS ADHOC 2016

Mag. CPCC. Luis Márquez Crisóstomo
Decano del Colegio de Contadores Públicos de Junín
Presente.-

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN
RECEPCIONADO

15 JUN 2015

Nº de Doc. 229... Hora: 11:14 a.m.
Firma

Asunto: Invitación a participar en Convocatoria CAS

Referencia: CONVOCATORIA CAS N° 003-2016-UE-JUNIN

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que la Corte Superior de Justicia de Junín, viene llevando a cabo la CONVOCATORIA CAS 003-2016-UE-JUNIN (cuyas bases se adjunta al presente), bajo la modalidad del Decreto Legislativo 1057 RECAS.

En tal sentido se hace la invitación a sus agremiados a participar en la CONVOCATORIA CAS N° 003-2016-UE-JUNIN, cuya postulación en la página web de oportunidad laboral del Poder Judicial, será desde el 17 al 20 de junio del presente año.

Agradeciendo la atención que merezca el presente, hago propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi especial deferencia.



Atentamente,

CPC. ABDIAS CAHUANA CACEDA
Gerente de Administración Distrital
Presidente de la Comisión



*Para la secretaría para publicación.
16-06-16*

Colegio de Contadores Públicos de Junín
CPCC. Luis Márquez Crisóstomo
DECANO



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

CONVOCATORIA CAS N°003-2016-UE-JUNÍN

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA 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 veintidós (22) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
01129	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Penal Central (Nuevo Código Procesal Penal) – Periferie	S/ 2,972.00	04
01128	Especialista Judicial de Juzgado	Módulo Penal Central (Nuevo Código Procesal Penal) – Periferie	S/ 2,972.00	04
01312	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal Central (Nuevo Código Procesal Penal) – Periferie	S/ 2,212.00	01
00723_1	Asistente Jurisdiccional	Tercer Juzgado de Paz Letrado de El Tambo	S/ 1,500.00	01
00723_2	Asistente Jurisdiccional	Segundo Juzgado de Investigación Preparatoria de Tarma	S/ 1,500.00	01
00448	Resguardo, Custodia Y Vigilancia	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín(Sede Jurisdiccional de Oxapampa)	S/ 950.00	01
01400	Apoyo en Pericias Contables Judiciales	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín(Módulo Laboral de Huancayo)	S/ 4500.00	01
01129_1	Especialista Judicial de Audiencia	Módulo Laboral de Huancayo	S/ 2,972.00	01
01152_1	Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín – Sede Central (Sede Central, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas)	S/ 1,720.00	05
01152_2	Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín – La Merced (La Merced, Satipo, Oxapampa)	S/ 1,720.00	02
01152_3	Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante	Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín – Tarma (Tarma, La Oroya, Junín)	S/ 1,720.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal 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° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- c. Directiva N°008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N°589-2012-GG-PJ.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º107-2011 -SERVIR/PE
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Competencias	✓ Aptitud para digitación rápida. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado ✓ Deseable: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal – Acreditado ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 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.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado ✓ Deseable: Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal – Acreditado. ✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo y proactividad✓ Orden✓ Sentido de responsabilidad✓ Confidencialidad y fiabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Educación Universitaria en Derecho o Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática (8vo ciclo o más - acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al cargo - Acreditado✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1 y 00723_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trato amable y cortés.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórmulas en materias relacionadas al cargo – Acreditado✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

5. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Autocontrol.✓ Cooperación.✓ Sentido de responsabilidad.✓ Habilidad para superar situaciones de riesgo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad - Acreditado✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

6. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 03 años en pericias contables



Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional con colegiatura vigente, en la carrera de Contabilidad✓ Constancia de habilitación del Comité Funcional de Peritos de cualquier Colegio de Contadores a nivel Nacional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Curso de Especialización en peritajes contables relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo – Acreditado✓ Deseable: Capacitación en peritajes contables en la Escuela Nacional de Control – Acreditado✓ Deseable: Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo.✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Especialista Judicial, Asistente de Juez y/o en el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Aptitud para digitación rápida.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado colegiado y habilitado✓ Deseable: Estudios de Post Grado, en derecho laboral y derecho procesal laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo – Acreditado✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado

8. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE-(Código 01152_1, 01152_2, 01152_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión de lectura.✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.✓ Confidencialidad y fiabilidad.✓ Capacidad para trabajar bajo presión.✓ Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Estudios o participación en Diplomados Seminarios, Talleres, Fórmulas en materias relacionadas al cargo✓ Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) - Acreditado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (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 contenido 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.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (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.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

- ✓ Recepcionar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados, generados por los especialistas judiciales de salas y de juzgados, que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distintos Judiciales, en forma física o a través de correo electrónico, ingreso al sistema y diligenciamiento; así como devolución de cargos en forma física y/o a través del correo electrónico, previa confirmación.
- ✓ Apoyar en la recepción de las carpetas fiscales, cuadernos y expedientes judiciales para su traslado a las dependencias que correspondan.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documento asignados, llevando el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos a las áreas competentes.



- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones o a las áreas competentes.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1 y 00723_2)

- ✓ Apoyo al despacho: organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias.

5. 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.

6. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)

- ✓ Apoyo en pericias contables

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_1)

- ✓ 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 contenido las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- ✓ Reportar ante el Administrador del Módulo Laboral 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.

9. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE-(Código 01152_1, 01152_2, 01152_3)

- ✓ 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.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Administración Distrital

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	- Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Junín.	<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial de Audiencia(Código 01129)- Especialista Judicial de Juzgado(Código 01128)- Asistente de Comunicaciones (Código 01312)
	- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín – Sede Central (Sede Central, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas)	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante (Código 01152_1)
	- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín – La Merced (La Merced, Satipo, Oxapampa)	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante (Código 01152_2)
	- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín – Tarma (Tarma, La Oroya, Junín)	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante (Código 01152_3)
	- Gerencia de Administración Distrital(Sede Jurisdiccional de Oxapampa)	<ul style="list-style-type: none">- Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	- Tercer Juzgado de Paz Letrado de El Tambo	<ul style="list-style-type: none">- Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1)
	- Segundo Juzgado de Investigación Preparatoria de Tarma	<ul style="list-style-type: none">- Asistente Jurisdiccional (Código 00723_2)
	- Módulo Laboral de Huancayo	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en Pericias Contables Judiciales (Código 01400)- Especialista Judicial de Audiencia(Código 01129_1)
Duración del contrato	Del 01 al 31 de julio de 2016, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles)	<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial de Audiencia (Código 01129, Código 01129_1)- Especialista Judicial de Juzgado (Código 01128)
	S/ 2,212.00	<ul style="list-style-type: none">- Asistente de Comunicaciones (Código



Contraprestación económica mensual	(Dos mil doscientos doce y 00/100 soles)	01312)
	S/ 1,720.00 (Un mil setecientos veinte y 00/100 soles)	- Apoyo en el Desarrollo de Funciones del Equipo Itinerante(Código 01152_1, 01152_2, 01152_3)
	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles)	- Asistente Jurisdiccional (Código 00723_1, 00723_2)
	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta y 00/100 soles)	- Resguardo, Custodia y Vigilancia (Código 00448)
	S/ 4500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)	- Apoyo en Pericias Contables Judiciales (Código 01400)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín.	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de mayo de 2016	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 31 de mayo al 13 de junio de 2016 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 14 al 20 de junio de 2016 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web (En el enlace siguiente: http://aplicativo.pj.gob.pe/psep/)	del 17 al 20 de junio de 2016	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jirón Parra del Riego N°400 – El Tambo (Sótano)	21 de junio de 2016	Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	22 de junio de 2016	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	23 de junio de 2016	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	Del 22 al 23 de junio de 2016	Comisión CAS Ad Hoc



7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	24 de junio de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de junio de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de junio de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	30 de junio de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de junio de 2016	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de junio de 2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de julio de 2016	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	01 de julio de 2016	Oficina de Personal

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA - (Código 01129)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia <ul style="list-style-type: none">- 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 (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos)- Deseable: Grado de Magister en derecho penal o derecho procesal penal (03 puntos)- Deseable: Estudios de Maestría en derecho penal o derecho procesal penal (02 puntos – 0.5 puntos por semestre aprobado y acreditado)- Deseable: Diplomados relacionados al Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por diplomado) (Máximo 03 diplomados) (03 puntos)- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal	07 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos 07 puntos	07 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos 07 puntos



Penal (07 puntos – 0.5 por certificado – Máximo 14 certificados) - Acreditado		05 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - (Código 01128)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- 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 (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación		
- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Deseable: Grado de Magister en derecho penal o derecho procesal penal (03 puntos)		03 puntos
- Deseable: Estudios de Maestría en derecho penal o derecho procesal penal (02 puntos – 0.5 puntos por semestre aprobado y acreditado)		02 puntos
- Deseable: Diplomados relacionados al Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por diplomado) (Máximo 03 diplomados) (03 puntos)		03 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al Nuevo Código Procesal Penal (07 puntos – 0.5 por certificado – Máximo 14 certificados) - Acreditado		07 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

3. ASISTENTE DE COMUNICACIONES - (Código 01312)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación <ul style="list-style-type: none">- Educación Universitaria en Derecho o Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática (8vo ciclo o más - acreditado) (07 puntos)- Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al cargo (15 puntos – 1.0 punto por certificado – Máximo 15 certificados)- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos)	07 puntos	07 puntos
		15 puntos
		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

4. ASISTENTE JURISDICCIONAL - (Código 00723_1 y 00723_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (07 puntos)- Deseable: Diplomados relacionados al cargo (01 punto por diplomado) (Máximo 03 diplomados) (03 puntos)- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al cargo (12 puntos – 01 punto por certificado – máximo 12 certificados)- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado	07 puntos	07 puntos
		03 puntos
		12 puntos
		05 puntos



(De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

5. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia <ul style="list-style-type: none">- 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. (08 puntos)- Experiencia por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditada) (07 puntos)- Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados) (05 puntos)- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos)	07 puntos	07 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

6. APOYO EN PERICIAS CONTABLES JUDICIALES - (Código 01400)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de 03 años en pericias contables (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación <ul style="list-style-type: none">- Profesional con colegiatura vigente, en la carrera de Contabilidad. Constancia de habilitación del	07 puntos	07 puntos



Comité Funcional de Peritos de cualquier Colegio de Contadores a nivel Nacional (07 puntos) - Deseable: Curso de Especialización en peritajes contables relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo – acreditado (03 puntos) - Deseable: Capacitación en peritajes contables en la Escuela Nacional de Control (02 puntos) - Deseable: Seminarios, Talleres, Fórmus en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (10 puntos – 01 punto por certificado – Máximo 10 certificados) – Acreditado - Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos)		03 puntos 02 puntos 10 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA NLPT - (Código 01129_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la especialidad laboral como Secretario Judicial, Especialista Legal, Asistente de Juez, Especialista Judicial y/o en el ejercicio de la profesión (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación - Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado (07 puntos) - Deseable: Grado de Magíster en derecho laboral y derecho procesal laboral (03 puntos) - Deseable: Estudios de Maestría en derecho laboral y derecho procesal laboral (02 puntos – 0.5 puntos por semestre aprobado y acreditado) - Deseable: Diplomados relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (01 punto por diplomado) (Máximo 03 diplomados) (03 puntos) - Deseable: Seminarios, Talleres, Fórmus en materias relacionadas a la Nueva Ley Procesal de Trabajo (07 puntos – 0.5 por certificado – Máximo	07 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos 07 puntos	07 puntos 03 puntos 02 puntos 03 puntos 07 puntos



14 certificados) - Acreditado		05 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

8. APOYO EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL EQUIPO ITINERANTE-(Código 01152 1, 01152 2, 01152 3)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• Experiencia		
- Experiencia no menor de 01 año en labores similares (08 puntos)	08 puntos	08 puntos
• Formación		
- Bachiller en Derecho (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
- Deseable: Diplomados relacionados al Cargo (01 punto por diplomado) (Máximo 03 diplomados) (03 puntos)		03 puntos
- Deseable: Seminarios, Talleres, Fórum en materias relacionadas al cargo (12 puntos – 01 punto por certificado – máximo 12 certificados)		12 puntos
- Deseable: Curso de ofimática (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) – Acreditado (De 0 a 120 horas – 01 punto, De 121 a 240 horas – 02 puntos, De 241 a 520 horas – 03 puntos, De 521 a 800 horas – 04 puntos, Técnico en Computación de 03 años – 05 puntos)		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones 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 el candidato 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:
 - ✓ 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.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad. (**OBLIGATORIO**)
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1. (**OBLIGATORIO**)
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 2. (**OBLIGATORIO**)
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín

Convocatoria CAS N°003-2016-UE-JUNIN

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante 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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. 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. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS 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 – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. **LA COMISIÓN NO TOMARÁ EN CUENTA LAS CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS QUE ACREDITEN INFORMACIÓN QUE NO FIGURE EN EL REPORTE DE POSTULACIÓN.**
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, 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).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes 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 evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la **Corte Superior de Justicia de Junín**, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. 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.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, 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 (5) 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 me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. 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.
10. 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.
11. 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°



Poder Judicial
Del Perú

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO

Declaro bajo juramento que estoy de acuerdo de desplazarme para prestar servicios en las diferentes Sedes Jurisdiccionales adscritas a la Corte Superior de Justicia de Junín.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Huancayo,..... de del

Apellidos y Nombres:.....

Firma **(Huella Digital)**

DNI N°.....