



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 002-2020-UE-JUNIN

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 04 presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	Código	PRESTACIÓN	Dependencia	Remuneración	Cant.
1	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central	2.572,00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central	2.972,00	2
3	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2.572,00	1

(*) Se distribuirán y/o rotarán en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.

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

Módulo Penal Central y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar 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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) 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.
Habilidades	✓ Comprensión Lectora. ✓ Adaptabilidad ✓ Redacción ✓ Atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. ✓ Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable). ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable). ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores jurisdiccionales o similares. (nivel mínimo: Auxiliar, Asistente), acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Organización de información ✓ Análisis ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de enfoques y principios de la atención de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO - (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.
- ✓ Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

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.
- ✓ Custodiar y conservar la integridad de los cuadernos y expedientes judiciales, así como los documentos u objetos a su cargo, siendo responsable por su pérdida, mutilación o alteración.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- ✓ Certificar y entregar copia de las piezas procesales peticionadas por las partes.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar las causales de impedimento, recusación o inhibición del juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado
- ✓ 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 inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, SINOE, fax, correo electrónico).
- ✓ Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- ✓ Búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.
- ✓ Proyectar oficios, decretos y otras resoluciones o documentos de trámite.
- ✓ Cumplir con las obligaciones que le señala la ley, los reglamentos, manuales y el MOF.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo de Justicia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES	PRESTACION
Lugar de prestación del servicio	Módulo Penal Central	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (Código: 01130)
	Módulo Penal Central	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128)
	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)
Duración del contrato	Código: 01130, 01128, 01463: Del 02 de MARZO de 2020 hasta el 31 de MAYO de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
	S/ 2572 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (Código: 01130)
	S/ 2972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128)
	S/ 2572 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)	ASISTENTE JUDICIAL (Código: 01463)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios -REDAM. • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD. • Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito Judicial de Junín, por necesidad de servicio por parte del empleador. 	

(*) Se distribuirán y/o rotarán en las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	Del 06 al 19 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 20 de febrero de 2020	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) <i>En la siguiente dirección:</i> ÚNICO LUGAR: Mesa de partes de la Oficina de Personal – CSJJUNIN (Jr. Parra del Riego N°400 Huancayo-El Tambo Sótano)	El 21 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:15 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	21 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (*)	21 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (*)	24 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica (*)	25 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal (*)	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal (*)	26 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores (*)	26 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	27 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro de contrato	27 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos

(*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional del Poder Judicial

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Se evaluara conforme se describe en las bases de la presente convocatoria.

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código 01130)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 08 puntos) Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho. (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> (Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (02 punto por c/u) (máximo 08 puntos) Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (02 puntos) 		08 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código 01128)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en la especialidad penal como Secretario(a) 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. (máximo 08 puntos) Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos) 	08 puntos	08 puntos
		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (máximo 07 puntos) Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1.5 puntos por semestre aprobado). (máximo 06 puntos) 	07 puntos	07 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Procesal Penal y/o NCPP (deseable) (máximo 01 punto) Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP (0.5 punto por cada curso) (máximo 01 punto) Curso estudios de mecanografía y/o redacción jurídica (deseable) (máximo 01 punto) Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (máximo 01 punto) 		01 punto
		01 punto
		01 punto
		01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JUDICIAL - (Código 01463)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (*)	15	35
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia <ul style="list-style-type: none"> (Indispensable) Experiencia laboral no menor de UN (01) año en labores jurisdiccionales o similares. (nivel mínimo: Auxiliar, Asistente) acreditado con certificado o constancia de trabajo. (08 puntos) Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos (máximo 10 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica <ul style="list-style-type: none"> (Indispensable) Bachiller en la carrera profesional de Derecho. (07 puntos) 	07 puntos	07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> En Derecho de Familia o Derecho Constitucional o Ley 30364 y su reglamento. Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. Capacitación afín a la temática de violencia familiar, sexual, género y/o derechos humanos. (02 puntos pos c/u) (máximo 8 puntos) Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (02 puntos) 		08 puntos
		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- 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 (respetar el orden indicado)**:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (**en el orden del reporte de postulación**).
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) 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 y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN Atención: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL <p style="text-align: center;">Proceso CAS N.º 002-2020 –UE-JUNIN.</p> Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto y código 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, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **fcaceresa@pj.gob.pe** (con el asunto del correo electrónico: "PROCESO CAS N.º 002-2020-UE-JUNIN - Apellidos y Nombres del Postulante o interesado"), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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