



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

### PROCESO CAS N°007-2020-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 **08** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN                              | DEPENDENCIA  | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|---|--------------|---------------|----------|
| 1  | 01130  | ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) | MÓDULO PENAL | 2.572,00      | 2        |
| 2  | 01128  | ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)    | MÓDULO PENAL | 2.972,00      | 6        |

(\*) Se distribuirán y/o rotarán en las Dependencias del Módulo Penal de 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 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. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo.  |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, Organización de información, Redacción, Atención, Empatía.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.<br>✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.<br>✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimiento en Organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado, transcripciones, notificaciones, descarga de expedientes.<br>✓ Conocimiento en Atención al público.   |

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ (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.                        |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años).<br>✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal (deseable).   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Diplomado y/o especializaciones en Derecho Procesal Penal y/o NCPP.<br>✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP.<br>✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica.<br>✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP.<br>✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.   |

### 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.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES  | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (CÓDIGO 01130)</b> - (Trabajo Mixto) MODULO PENAL</li> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (CÓDIGO 01128)</b> - (Trabajo Mixto) MODULO PENAL</li> </ul> <p>(*) Se distribuirán y/o rotarán en las Dependencias del Módulo Penal de las 9 provincias del Distrito Judicial de Junín, conforme a la necesidad del servicio.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio</p> |
| <b>Duración del contrato</b>                                 | Desde 04 de enero de 2021 hasta 31 de marzo de 2021 pudiendo ser <b>prorrogable.</b>   |
| <b>Retribución económica S/</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)</b><br/>S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</li> <li>• <b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)</b><br/>S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>             | <p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p> <p>CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO</p>   |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                        | RESPONSABLE                 |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria   | 30 de noviembre de 2020           | Oficina de recursos humanos |
|                     | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú   | Del 02 al 16 de diciembre de 2020 | Responsable del registro    |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                   |                             |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | Del 02 al 16 de diciembre de 2020 | Oficina de recursos humanos |
| 2                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | 17 de diciembre de 2020           | Postulante                  |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                                   |                             |
| 3                   | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 18 de diciembre de 2020           | Oficina de recursos humanos |
| 4                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)   | 18 de diciembre de 2020           | Oficina de recursos humanos |
| 5                   | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 21 de diciembre de 2020           | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación) (*)  | 21 de diciembre de 2020           | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 7                   | Evaluación de integridad  | 22 de diciembre de 2020           | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 8                   | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)  | 23 de diciembre de 2020           | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 9                   | Evaluación Técnica  | 24 de diciembre de 2020           | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 10                  | Resultados de la Evaluación Técnica (*)   | 24 de diciembre de 2020           | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 11                  | <p><b>Previo a la entrevista personal:</b><br/>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:<br/><a href="mailto:fcaceresa@pj.gob.pe">fcaceresa@pj.gob.pe</a></p> <p>• Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo:</p> | Del 25 al 26 de diciembre de 2020 | Postulante                  |

|   |  |                         |                             |
|---|--|-------------------------|-----------------------------|
|   | <p>Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos presentados deberán de estar en un solo archivo en formato PDF, con el nombre del archivo: "Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante" y en el orden indicado en el numeral VII.</li> </ul> <p><b>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 26/12/2020</b><br/>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p> |                         |                             |
| 12  | Relación de postulante aptos/as para entrevista (*)  | 28 de diciembre de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 13  | <b>Entrevista Personal</b>   | 29 de diciembre de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 14  | Resultados de la Entrevista Personal (*)   | 29 de diciembre de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 15  | Resultados Finales (*)   | 29 de diciembre de 2020 | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 16  | Declaración de Ganadores/as (*)  | 29 de diciembre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |                         |                             |
| 17  | Suscripción del contrato   | 30 de diciembre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| 18  | Registro de contrato   | 30 de diciembre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

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

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

**1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130)**

| <b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>  | <b>Puntaje mínimo</b>                    | <b>Puntaje máximo</b> |
|--|--|-----------------------|
| <b>Evaluación curricular con puntajes</b>  | <b>15 puntos</b>                         | <b>35 puntos</b>      |
| <b>Experiencia</b>   |  |                       |
| ✓ (Indispensable) Contar con experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (08 puntos)  | 08 puntos                                | 08 puntos             |
| ✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)   |  | 10 puntos             |
| <b>Formación Académica</b>   |  |                       |
| ✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (07 puntos)  | 07 puntos                                | 07 puntos             |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  |  |                       |
| ✓ Diplomados y/o especialización en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (2.5 punto por cada uno) (máximo 05 puntos)   |  | 05 puntos             |
| ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por c/u) (máximo 04 puntos)  |  | 04 puntos             |
| ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)   |  | 01 puntos             |
| <b>Evaluación de Integridad</b>  | <b>Rindió o no rindió</b>                |                       |
| <b>Evaluación técnica</b>  | <b>26 puntos</b>                         | <b>40 puntos</b>      |
| <b>Presentación de la documentación:</b><br>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                       |
| <b>Entrevista personal</b>   | ---                                      | <b>25 puntos</b>      |
| <b>Resultados finales</b>  | ---                                      | ---                   |
| <b>TOTAL</b>   | ---                                      | <b>100 puntos</b>     |

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

| Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc   | Puntaje mínimo                           | Puntaje máximo    |
|--|--|-------------------|
| <b>Evaluación curricular con puntajes</b>  | <b>15 puntos</b>                         | <b>35 puntos</b>  |
| <b>Experiencia</b>   |  |                   |
| ✓ (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. (08 puntos) | 08 puntos                                | 08 puntos         |
| ✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 10 puntos)   |  | 10 puntos         |
| <b>Formación Académica</b>   |  |                   |
| ✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). (07 puntos)   | 07 puntos                                | 07 puntos         |
| ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal. (1 punto por semestre aprobado). (máximo 04 puntos)   |  | 04 puntos         |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  |  |                   |
| ✓ Diplomado y/o especializaciones en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)   |  | 02 puntos         |
| ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 02 puntos)   |  | 02 puntos         |
| ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)  |  | 01 punto          |
| ✓ Curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico), diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)  |  | 01 punto          |
| <b>Evaluación de Integridad</b>  | <b>Rindió o no rindió</b>                |                   |
| <b>Evaluación técnica</b>  | <b>26 puntos</b>                         | <b>40 puntos</b>  |
| <b>Presentación de la documentación:</b><br>El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso   | Apto/a para entrevista o descalificado/a |                   |
| <b>Entrevista personal</b>   | ---                                      | <b>25 puntos</b>  |
| <b>Resultados finales</b>  | ---                                      | ---               |
| <b>TOTAL</b>   | ---                                      | <b>100 puntos</b> |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante. (Debiendo consignar el folio donde se ubica cada documento que sustente el registro realizado, ejemplo adjunto)
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.

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](mailto:fcaceresa@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.