



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
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, Organización de información, Redacción, Atención, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fórums en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). 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, descarga de expedientes. ✓ Conocimiento en Atención al público.

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, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a) (mínimo 02 años). ✓ Estudios de Post Grado, en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o especializaciones en Derecho Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Cursos en Derecho Penal y/o Procesal Penal NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ 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.

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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (CÓDIGO 01130) - (Trabajo Mixto) MODULO PENAL • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (CÓDIGO 01128) - (Trabajo Mixto) MODULO PENAL <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>
Duración del contrato	Desde 04 de enero de 2021 hasta 31 de marzo de 2021 pudiendo ser prorrogable .
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01130) S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128) S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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>Previo a la entrevista personal: 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: fcaceresa@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: 	Del 25 al 26 de diciembre de 2020	Postulante

	<p>Código - Prestación - Apellidos y Nombres del postulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 26/12/2020 (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	Entrevista Personal	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
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
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)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (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
Formación Académica		
✓ (Indispensable) Estudios universitarios en derecho (8vo ciclo). (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ 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
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
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. (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
Formación Académica		
✓ (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
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ 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
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.