



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 017-2021-UE-JUNIN (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 **11** presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	S/.	Cantidad
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Área de Trámite Documentario y Archivo	2,572.00	2
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Modulo Penal	2,972.00	7
02128	TRABAJADOR (A) SOCIAL	Unidad de Servicios Judiciales	2,500.00	1
02011	PSICÓLOGO (A)	Unidad de Servicios Judiciales	2,500.00	1

(*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado conforme a la necesidad del servicio.

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

Archivo, Módulo Penal y Unidad de Servicios Judiciales para el programa presupuestal Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia 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 necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 06 meses de experiencia en áreas administrativas.
Habilidades	✓ Organización de información, redacción, dinamismo, empatía y fuerza física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o estudios universitarios (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con capacitaciones en áreas administrativas. ✓ 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 sobre Archivo documentario.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Redacción de todo tipo de documento, Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Atención, Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con estudios o participación en Post Grado, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Derecho Penal, Procesal Penal y NCPP. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo. ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

3. TRABAJADOR (A) SOCIAL (CÓDIGO 02128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores en trabajo social, incluido SERUMS. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comunicación oral, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional de asistente social o trabajo social colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con cursos de posgrado y/o diplomado en temas sociales relacionados en temas de familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

4. PSICÓLOGO (A) (CÓDIGO 02011)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores en psicología, incluido SERUMS. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Comunicación oral, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (indispensable) Título profesional en psicología colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con especialización en psicología infantil y familiar. ✓ Contar con estudios o participación en cursos y/o Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas a temas de Familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

- Seleccionar expedientes a inventariar.
- Registrar el expediente seleccionado en el medio informático que corresponda.
- Mantener el Archivo según diseño del Archivo General de la Nación.
- Etiquetar expedientes inventariados según su asignación topográfica.
- Y otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

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 requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (cuadernos y expedientes).
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuanto ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencia, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del nuevo Magistrado.
- Remite bajo responsabilidad al especialista Judicial de Audiencias en 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 pedios de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Cumplir las demás obligaciones que le señalan la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administración del CPP.

3. TRABAJADOR (A) SOCIAL (CÓDIGO 02128)

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos sociales requeridos por los Órganos Jurisdiccionales Especializados de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los Integrantes del equipo Multidisciplinario en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendación.
- Brindar consejería a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.

- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales especializados de Familia.

4. PSICÓLOGO (A) (CÓDIGO 02011)

- Realizar evaluaciones y elaborar informes técnicos requeridos por los Órganos Jurisdiccionales Especializados de Familia.
- Sustentar, ratificar o clarificar cuando se le requiera, sobre los informes presentados.
- Asistir a audiencias y prestar declaraciones cuando sea convocado por el Magistrado de Familia.
- Coordinar con el Jefe y los integrantes del equipo multidisciplinario, en los casos asignados, con la finalidad de garantizar la presentación de los informes solicitados y el cumplimiento de plazos.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones.
- En los casos que se requiera, emitir informes conjuntos con otros miembros del equipo multidisciplinario de otras especialidades con el fin de desarrollar el modelo interdisciplinario de atención integral.
- En los casos que se requiera, brindar consejería e intervención terapéutica a las personas que participan de un proceso judicial de familia.
- Participar en las reuniones y proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario.
- Llevar el registro de las solicitudes de evaluación y remisión de informes realizados.
- Organizar los documentos del área y su archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales especializados de Familia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037) - (Trabajo Presencial) Archivo Central y dependencias que corresponda conforme R.A. N° 310-2021-CE-PJ • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128) - (Trabajo Presencial) Modulo Penal • TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128) - (Trabajo Presencial) Módulo Especializado de Familia • PSICÓLOGO (A) (CÓDIGO 02011) - (Trabajo Presencial) Módulo Especializado de Familia <p>(*) Prestara servicios en las provincias de Huancayo, Chupaca, Concepción, Jauja, Pampas, Tarma, La Oroya y Junín del Distrito Judicial de Junín- Modulo Penal, siendo rotado 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 19 de octubre de 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037) S/ 2,572 (DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) • ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) S/ 2,972 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) • TRABAJADORA SOCIAL (CÓDIGO 02128) S/ 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) • PSICÓLOGO (A) (CÓDIGO 02011) S/ 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS 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	06 de octubre de 2021	Gerencia de Administración Distrital
	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 07 al 12 de octubre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 12 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>Postulación web - a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> Los correos remitidos deberán de contener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: CAS017CSJJU-Postulacion-CódPrestación-ApellidosNombres <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	Del 07 al 12 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 y 14 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	14 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	15 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	18 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal (*)	18 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales (*)	18 de octubre 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as (*)	18 de octubre 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	19 al 21 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	19 al 21 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) 06 meses de experiencia en áreas administrativas. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica		
✓ (Indispensable) Título Profesional Técnico en Computación e informática (mínimo 03 años) o estudios universitarios (8vo ciclo). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con capacitaciones en áreas administrativas (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (indispensable) Contar con experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en la especialidad penal. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación Académica		
✓ (Indispensable) Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Post Grado, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01 punto por cada uno o por cada semestre aprobado) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 01 puntos)		01 punto
✓ Contar con estudios de mecanografía y/o redacción jurídica. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. TRABAJADOR (A) SOCIAL (CÓDIGO 02128)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores en trabajo social, incluido SERUMS. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica		
✓ (indispensable) Título profesional de asistente social o trabajo social colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con cursos de posgrado y/o diplomado en temas sociales relacionados en temas de familia. (1 puntos por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

4. PSICÓLOGO (A) (CÓDIGO 02011)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de dos (02) años de labores en psicología, incluido SERUMS. De los cuales (01) año debe de ser en el sector público. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos, acreditado con certificado o constancia de trabajo. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación Académica		
✓ (indispensable) Título profesional en psicología colegiado(a) y habilitado(a). (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con especialización en psicología infantil y familiar o Contar con estudios o participación en cursos y/o Diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materias relacionadas a temas de Familia. (1 punto por cada uno) (máximo 04 punto)		04 punto
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar en un solo archivo en formato PDF es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante. (Debiendo consignar el folio donde se ubica cada documento presentado)
- ✓ 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 a simple vista (en caso de 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 y record de conducir en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas, en caso corresponda.

En el registro del correo personal de postulación, los postulantes deberán de consignar una cuenta de correo GMAIL; en razón de que este tipo de cuenta, es compatible con los aplicativos que se utilizarán en el presente proceso. Otro tipo de cuenta no le permitirá acceder a la entrevista personal, la misma que se realizará de manera virtual a través de Google Meet. En caso de no contar con una cuenta GMAIL deberá crearla con anticipación a su postulación bajo su entera responsabilidad de ser descalificado(a).

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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS017CSJJU-SP-CódPrestación-ApellidosNombres**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS017CSJJU-CP-CódPrestación-ApellidosNombres**)