



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 024-2021-UE-JUNIN SUPLENCIA

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Unidad de Servicios Judiciales	S/. 1,300.00	1
2	01843	ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE - CHUPACA	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,500.00	1
3	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - HUANCAYO	Gerencia de Administración Distrital	S/. 1,300.00	1

(*) Inicia sus labores en el Juzgado Civil de Chupaca

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

Unidad de Servicios Judiciales y Gerencia de Administración Distrital 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 mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código 00464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia no menor de UN (01) año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Autocontrol, Empatía, Orden, Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Estudios Técnicos concluidos en Administración, Computación o Informática; o Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Administración, Computación, Informática o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. ✓ 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, fotocopiado, transcripciones, notificaciones. ✓ Conocimiento en Atención al público. ✓ Conocimiento de Trámite documentario. ✓ Conocimiento de procesador de texto, hojas de cálculo.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Experiencia de 01 año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Organización de información, Dinamismo, Proactividad, Empatía, Orden
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, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. ✓ 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.

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) 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, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA.
Habilidades	✓ Autocontrol, atención, Dinamismo, Memoria, Agilidad física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básicos en defensa personal. ✓ Conocimiento para superar situaciones de riesgo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - (Código 00464)

- Recibir, registrar, verificar y tramitar la documentación registrable del Registro Distrital Judicial
- Atender a los Usuarios externos que requieran el servicio.
- Realizar diligencias de documentos.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.

- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyo en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cedula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravió de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. 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.
- 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"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código: 00464) - (Trabajo Presencial) Unidad de Servicios Judiciales • ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (Código: 01843) - (Trabajo Presencial) Gerencia de Administración Distrital - Juzgado Civil de Chupaca • RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448) - (Trabajo Presencial) Gerencia de Administración Distrital <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<p>Desde el 10 de diciembre de 2021 hasta la reincorporación del titular o hasta el 31 de diciembre de 2021.</p> <p>Pudiendo ser prorrogable por el periodo que dure la licencia del servidor/a que vienen ocupando las posiciones N° 019879, N° 022307, N° 019908.</p>
Retribución económica mensual S/	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS (Código: 00464) S/ 1300 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

CONDICIONES	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01843) S/ 1500 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) • RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (Código: 00448) S/ 1300 (UN MIL TRESCIENTOS 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	16 de noviembre 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 17 al 30 de noviembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de noviembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de diciembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	02 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	03 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada 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: CAS024CSJJU-Previo-CódPrestación-ApellidosNombres <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 04/12/2021</p>	04 de diciembre de 2021	Postulante

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	04 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	06 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. personaljunin@pj.gob.pe</p> <ul style="list-style-type: none"> Los correos remitidos deberán de contener en el asunto como mínimo: CAS024CSJJU-Documentacion-CódPrestación-ApellidosNombres <p>Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 07/12/2021 (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>	07 de diciembre de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	07 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	09 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	09 de diciembre de 2021	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. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS - (Código 00464)

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 no menor de UN (01) año en labores similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (08 puntos) (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) Estudios Técnicos concluidos en Administración, Computación o Informática; o Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Administración, Computación, Informática o Derecho. (8vo. ciclo) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materias relacionadas al cargo y la dependencia a la que postula. (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). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL ITINERANTE (CÓDIGO 01843)

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 de 01 año en labores similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo. (08 puntos) (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) Estudios universitarios en Derecho (8vo. ciclo) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Civil. (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). diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA (CÓDIGO 00448)

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) 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, acreditado con certificado o constancia de trabajo o certificado de licenciado de las FFAA. (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) Secundaria completa. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos

Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad. (01 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
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, 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 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.
- ✓ 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.

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 al correo electrónico: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS024CSJJU-OBS-CódPrestación-ApellidosNombres**), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.