



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN
PROCESO CAS N° 006-2022-UE-JUNIN
REEMPLAZO DU 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 tres **(03)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Logística	S. 2,400.00	01
2	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Logística	S/ 2,521.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*)	Módulo Penal Central	S/ 2,972.00	01

(*) 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:

Unidad Administrativa y de Finanzas y 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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en áreas de Logística del sector público. Para el estudiante universitario 01 año en labores similares en áreas de Logística del sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de la información, Planificación, Cooperación, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	✓ (Indispensable) Contar con constancia de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE vigente (Nivel Básico) ✓ Contar con curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, SIGA o SIAF. ✓ Contar con curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en el manejo del SIGA, SIAF, SEACE, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en áreas de Logística del sector público. Para el estudiante universitario 01 año en labores similares en áreas de Logística del sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de la información, Planificación, Cooperación, Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	✓ (Indispensable) Contar con constancia de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE vigente (Nivel Básico) ✓ Contar con curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, SIGA o SIAF. ✓ Contar con curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en el manejo del SIGA, SIAF, SEACE, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.

3. 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	✓ 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).
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 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	✓ 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. APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037)

- Redactar documentos administrativos en general.
- Recibir y evaluar los requerimientos de los Bienes y Servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado,
- Coordinar y gestionar los estudios de mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios.
- Previamente al inicio del estudio de mercado, debe coordinar y revisar con la responsable de Control Patrimonial para la verificación y designación de la designación del clasificador que corresponda al objeto a contratar.

- Efectuar cotizaciones de Bienes o Servicios solicitados por las diferentes dependencias de esta Corte Superior de Justicia, cumpliendo los dispositivos legales aplicados a las contrataciones públicas
- Apoyo en la actualización de la Plataforma del Sistema de Perú Compras.
- Apoyo en publicar las Órdenes de Compra y Servicio en el Sistema del SEACE.
- Apoyar en el seguimiento del estado de ejecución de los Certificados de Crédito Presupuestario.
- Informar al Coordinador de Logística sobre la ejecución de las acciones no programadas así como aquellas que imposibiliten su cumplimiento.
- Apoyo en registrar en el SIAF y SIGA el compromiso de las Órdenes de Compra y Servicio menores a 08 UIT y de los procesos de selección.
- Realizar el seguimiento de la documentación para el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura.
- Elevar los expedientes de Contrataciones para la solicitud de Certificado Presupuestario y con los correspondientes informes técnicos.
- Registrar ordenes de compras en el SEACE.
- Velar por confidencialidad de la información que maneja la Coordinación.
- Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por los órganos de dirección del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
- Y otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)

- Realizar funciones de apoyo en materia de Contrataciones del Estado.
- Apoyo en la elaboración de los contratos de bienes y servicios verificando los documentos presentados por el postor ganador y verificando las disposiciones de acuerdo a la normativa vigente a la Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y así mismo proyectar adendas contratos complementarios, prestaciones adicionales y otros.
- Realizar estudios de mercado.
- Realizar la fiscalización posterior de los expedientes de contratación.
- Elaborar informes, oficios, cartas y proyectar resoluciones que se requiera de para la Coordinación de Logística.
- Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por los órganos de dirección del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que se le asigne su jefe Inmediato

3. 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 los 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 inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificación, 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, 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 de su jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) - (Trabajo Presencial) Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Logística</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076) - (Trabajo Presencial) Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Logística</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (*) (Código: 01128) - (Trabajo Presencial) Módulo Penal Central</p> <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 el 10 de mayo de 2022 hasta 31 de julio de 2022 pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica mensual S/	<p>APOYO ADMINISTRATIVO (Código: 00037) S/ 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076) S/ 2,521.00 (DOS MIL QUINIENTOS VEINTIUNO CON 00/100 SOLES)</p> <p>ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (Código: 01128) S/ 2,972.00 (DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 SOLES)</p> <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	26 de abril de 2022	Gerencia de Administración Distrital
CONVOCATORIA			
1	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 27 al 29 de abril de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 al 29 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web - a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de	Del 27 al 29 de abril de 2022	Postulante

	<p>postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo electrónico de la Comisión: personaljunin@pj.gob.pe</p> <p>(Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)</p>		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	04 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Distrital
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	06 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	09 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	10 al 12 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	10 al 16 de mayo de 2022	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

Para reemplazo DU 083-2021, la etapa de selección tiene una duración de hasta 05 días hábiles, pudiendo ampliarse hasta tres (03) días adicionales según la cantidad de candidatos/as y la capacidad operativa de la entidad.

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) Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en áreas de Logística del sector público. Para el estudiante universitario 01 año en labores similares en áreas de Logística del sector público. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 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 (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Economía. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ (Indispensable) Contar con constancia de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE vigente (Nivel Básico) (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)	01 punto	01 punto
✓ Contar con curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, SIGA o SIAF. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico). (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)

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) Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en áreas de Logística del sector público. Para el estudiante universitario 01 año en labores similares en áreas de Logística del sector público. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 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 (carrera de 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación e informática o estudios universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Economía. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ (Indispensable) Contar con constancia de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE vigente (Nivel Básico) (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)	01 punto	01 punto
✓ Contar con curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, SIGA o SIAF. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con curso de procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación (básico). (01 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. 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 Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Contar con estudios o participación en Seminarios, Talleres, Fóruns en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
✓ Contar con curso de mecanografía y/o redacción jurídica. (1 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. (1 punto por cada uno) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE 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, 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ 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.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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: **CAS006CSJJU-ObsSP-CódPrestación-ApellidosNombres**)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: personaljunin@pj.gob.pe (para ser considerados deberán de tener en el asunto seguido y sin espacios lo siguiente: **CAS006CSJJU-ObsOTROS-CódPrestación-ApellidosNombres**)