PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 009-2022-UE-JUNÍN
REEMPLAZO DU N° 034-2021

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)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01719	ADMINISTRADOR DE MODULO	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	5,600.00	1
2	02546	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,470.00	1
3	01202	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO	Gerencia de Administración Distrital	1,300.00	1

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

Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar 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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ADMINISTRADOR DE MÓDULO (01719)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Experiencia laboral no menor de tres (03) años, de los cuales dos (02) años de ellos deben ser en instituciones públicas, de preferencia dos (02) años en labores similares. acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Dinamismo, Análisis, Control, Organización de la información, Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines. Colegiado(a) y Habilitado(a) ✓ (Indispensable) Estudios de post grado en materias relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios de Gestión Pública, normatividad del sector público, contrataciones con el Estado y otras afines. ✓ 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 gestión pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (Indispensable) Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben de ser en cargos similares; para el estudiante universitario 01 año de labores similares.
Habilidades	✓ Atención, Memoria, Organización de la información, Redacción, Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Título profesional Técnico (carrera de 03 años) en Administración o estudios universitarios (8vo ciclo) Administración, Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, especializaciones, capacitación y/o cursos en derecho de penal, derecho de familia, NCPP, derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal o Ley N° 30364 o atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas. ✓ 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 manejo de sistemas y equipos informáticos.

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (CÓDIGO 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ (indispensable) Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.
Habilidades	✓ Atención, Autocontrol, Empatía, Adaptabilidad, Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ (Indispensable) Secundaria completa y Licencia de conducir Clase A - Categoría II-A. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. Según información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y comunicaciones (MTC)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Contar con curso en mecánica general y automotriz. y/o Capacitación en materias inherentes al cargo o Contar con certificación valida en cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos básicos en defensa personal. ✓ Conocimiento para superar situaciones de riesgo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ADMINISTRADOR DE MÓDULO (01719)

- Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal de todas las áreas de trabajo del Módulo, garantizando que este sea eficiente y organizado.
- Coordinar con el área logística de la Corte Superior, los requerimientos de material logístico de escritorio a fin de proveer a las diferentes áreas del Módulo, en base a los estándares establecidos y con cronogramas debidamente calendarizados.
- Consolidar la estadística del Distrito Judicial, supervisar el ingreso de datos estadísticos ya sea a los formularios electrónicos o al sistema.
- Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre la gestión administrativa del despacho dando cuenta periódicamente al Presidente de Corte y/o Presidente del Equipo Técnico Distrital de Implementación.

- Redistribuir la carga de trabajo entre el personal de causas jurisdiccionales, cuando el caso lo requiera con aprobación del Presidente de la Corte Superior y en coordinación del Juez Coordinador.
- Dar lineamientos para la elaboración de la agenda judicial, en función a la estadística, carga procesal, necesidad del servicio, disponibilidad de logística y recursos humanos.
- Supervisar la programación de audiencias dentro de los plazos legales establecidos y bajo los principios de celeridad, así como la realización efectiva de las mismas bajo los parámetros de estricta puntualidad, de acuerdo a la agenda judicial y la disponibilidad de las salas de audiencia.
- Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- Consolidar la información estadística e informes de cada área de trabajo (para la elaboración de los informes anuales).
- Coordinar con las instituciones del Sistema de Administración de Justicia del Código Procesal penal e instituciones afines, en lo pertinente al ámbito de su competencia a fin de mejorar la aplicación del Módulo.
- Proponer y coordinar los requerimientos de capacitación de Magistrados y personal del Módulo a través de planes calendarizados.
- Evaluar y autorizar sobre las solicitudes de copias de audio/video de audiencias para terceros no intervinientes en el proceso (estudiantes, universidades, etc), teniendo en cuenta la reserva de los procesos que dispone la ley.
- Administrar al personal asignado a las diferentes áreas de trabajo del Módulo, de acuerdo a la carga procesal existente y según políticas de RRHH establecidas.
- Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, los reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que le asigne el presidente de Corte y/o presidente del equipo Técnico Distrital de Implementación.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)

- Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- Asegurar que la atención a los usuarios se efectué en forma rápida, ordenada y eficiente, controlando que la atención a los abogados de las partes y justiciables se realice dentro de los horarios establecidos.
- Remitir los informes solicitados por su superior.
- Verificar si la documentación presentada por los usuarios, abogados y apoderados, se encuentra dirigida
- correctamente al órgano jurisdiccional competente, debiendo verificarse en el SIJ si el numero consignado en el escrito corresponde al órgano jurisdiccional partes y materia; y en caso exista incongruencia deberá de informar al usuario para que efectué la corrección respectiva, caso contrario, se dejara constancia de la observación advertida en caso se insista de su presentación.
- Registrar en el SIJ los documentos presentados, ingresando los aranceles respectivos, previa impresión del sello de “utilizado” y entregando una copia de ingreso, colocando el sello de “recepción” con indicación de fecha y hora.
- Distribuir los documentos presentados para cada órgano jurisdiccional y especialista respectivo, oportunamente.
- Recibir los expedientes elevados a las salas superiores.
- Realizar las redistribuciones de expedientes del juzgado y salas.
- Recibir los expedientes resueltos en sala para su distribución a su juzgado correspondiente.
- Emitir razones e informes que solicite su superior.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Área.
- Apoyar en el seguimiento de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos (informes, oficios y otros) en los plazos previstos.
- Cumplir las demás funciones afines que asigne el Administrador del Módulo
- Cumplir las demás funciones afines que establece la ley, los reglamentos y manuales correspondientes

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (CÓDIGO 01202)

- Conducir el vehículo motorizado para el transporte del magistrado y/o funcionario al que se le asigne.
- Trasladar al personal de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos de la Corte.
- Trasladar documentación, expedientes y/o bienes, de acuerdo a lo que le encomiende su jefe inmediato, cuidando el buen estado de lo que traslada.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- Manejar de forma adecuada y eficiente, verificando en todo momento el buen estado del vehículo asignado.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ADMINISTRADOR DE MODULO (01719) - (Trabajo Presencial)** Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546) - (Trabajo Presencial)** Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar **CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202) - (Trabajo Presencial)** Gerencia de Administración Distrital La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde el 08 de junio de 2022 hasta 31 de agosto de 2022 pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio presupuestal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica mensual S/	**ADMINISTRADOR DE MODULO (Código: 01719)** S/ 5,600.00 (CINCO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (Código: 02546)** S/ 3,470.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES) **CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (Código: 01202)** S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC. CONTAR CON EQUIPO INFORMÁTICO E INTERNET, EN CASO SEA NECESARIO EL CAMBIO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de mayo 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 26 al 30 de mayo de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 al 30 de mayo 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 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** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	Del 26 al 30 de mayo de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	01 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	02 de junio de 2022	Gerencia de Administración Distrital
6	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	06 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Entrevista Personal**	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal (*)	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales (*)	07 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as (*)	07 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08 al 10 de junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	08 al 14 de junio 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

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ADMINISTRADOR DE MÓDULO (01719)

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 tres (03) años, de los cuales dos (02) años de ellos deben ser en instituciones públicas, de preferencia dos (02) años en labores similares. 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 universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera Industrial, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras carreras afines. Colegiado(a) y Habilitado(a) (máximo 10 puntos)	10 puntos	10 puntos
✓ (Indispensable) Estudios de post grado en materias relacionadas al cargo. (2 puntos) (máximo 02 puntos)	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con estudios de Gestión Pública, normatividad del sector público, contrataciones con el Estado y otras afines. (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) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO (02546)

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 de ser en cargos similares; para el estudiante universitario 01 año de labores similares. (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 (carrera de 03 años) en Administración o estudios universitarios (8vo ciclo) Administración, Derecho y Ciencias Políticas. (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		03 puntos

✓ Contar con estudios o participación en Diplomados, especializaciones, capacitación y/o cursos en derecho de penal, derecho de familia, NCPP, derecho constitucional en la parte sustantiva y procesal o Ley N° 30364 o atención al público, gestión del tiempo, control de emociones o relacionadas. (1 punto por cada uno) (máximo 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) (máximo 01 punto)		01 punto
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO (CÓDIGO 01202)

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 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares. 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) Secundaria completa y Licencia de conducir Clase A - Categoría II-A. No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito. Según información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y comunicaciones (MTC) (máximo 12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Contar con curso en mecánica general y automotriz. y/o Capacitación en materias inherentes al cargo o Contar con certificación valida en cursos de seguridad vial y sensibilización del infractor. (1 punto por cada uno) (máximo 04 puntos)		04 puntos
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).

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 figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenada y suscrita. 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.° 01, debidamente llenada y suscrita.
- ✓ 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**

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**