PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 038-2022-UE-JUNÍN
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 una **(01)** posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala Penal de Apelaciones Transitoria Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios	3,722.00	1

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

Sala Penal de Apelaciones Transitoria Especializada en delitos de corrupción de funcionarios del Módulo Penal 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

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado o Especialista Judicial o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria o disciplina jurídica, por igual termino.
Habilidades	✓ Organización de información, Dinamismo, Proactividad, Empatía, Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). ✓ Estudios de Posgrado en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados o especializados en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: 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. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos de control estadístico de procesos ✓ Conocimiento de equipos de audio, video y grabación.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)**
   - 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, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior 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. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes). Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
   - Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. Programar las audiencias en los plazos establecidos por Ley según la agenda de la Sala Penal de Apelaciones.
   - Dar cumplimiento para la ejecución de resoluciones, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
   - Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del Colegio y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante. Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. Cumplir las demás obligaciones que señale la Ley, reglamentos y manuales correspondientes.
   - Cumplir las demás funciones afines que correspondan conforme a las leyes y reglamentos; así como las que le asigne el Administrador del Módulo NCPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314) - (Trabajo Presencial)** Sala Penal de Apelaciones Transitoria Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre de 2022 hasta 31 de diciembre de 2022 pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio presupuestal 2022 y de la prórroga de funcionamiento del órgano jurisdiccional. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica mensual S/	**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)** **S/ 3,722.00 (TRES MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del	Del 05 al 16 de setiembre de 2022	Responsable del registro

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 05 al 16 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 19 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	21 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	22 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) (*)	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica (*)	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista**: 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 la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **personaljunin@pj.gob.pe** **Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs del 28/09/2022** (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	28 de setiembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal (*)	28 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal (*)	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales (*)	29 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as (*)	29 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	30 de setiembre al 06 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
18	Registro de contrato	30 de setiembre al 06 de octubre de 2022	Gerencia de Administración Distrital

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. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (Código: 01314)

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 ✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como Secretario de Juzgado o Especialista Judicial o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria o disciplina jurídica, por igual termino. (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, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional de Abogado(a), colegiado(a), habilitado(a) y Estudios de Posgrado en Derecho Penal. (07 puntos)	07 puntos	07 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados o especializados en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (2 puntos por cada uno) (máximo 06 puntos)		06 puntos
✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). Diferente a la incluida en la carrera universitaria. (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 la declaración jurada I que figuran en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	**10**	**25 puntos**
Resultados finales	**---**	**---**
TOTAL	**51**	**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, 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 la declaración jurada anexo I que figuran en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada 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**