PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

PROCESO CAS N° 041-2022-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 dos **(02)** posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Sede Tarma)	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	1
2	02553	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3,470.00	1

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

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar y Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar 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. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de atención al usuario y/o labores administrativas. ✓ Deseable: Experiencia laboral en labores de atención al usuario y/o labores administrativas en el sector público.
Habilidades	✓ Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Empatía, Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) en Administración o Estudios universitarios en Derecho o Administración. (6to Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en la Ley N° 30364, derecho constitucional y/o en cursos en materia de familia y/o violencia familiar. ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en la Ley N° 30364, derecho constitucional y/o en cursos en materia de familia y/o violencia familiar. ✓ Deseable: 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	✓ Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. **ASISTENTE JUDICIAL – PENAL (Código: 02553)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ 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	✓ Conocimientos y/o experiencia en relaciones públicas. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634)**
   - Atender e informar al público sobre el estado de sus procesos en trámite.
   - Apoyar en el control de la ejecución de los procesos de gestión de los sistemas administrativos.
   - Brindar apoyo en la formulación de los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
   - Remitir, verificar, registrar en el sistema de corresponder, clasificar, distribuir, codificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen en las diversas dependencias del Poder Judicial.
   - Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
   - Velar por la aplicación de las normas y disposiciones en los plazos previstos.
   - Guardar la confidencialidad de la información que maneja la unidad.
   - Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

2. **ASISTENTE JUDICIAL – PENAL (Código: 02553)**
   - Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
   - Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
   - Informar al Juez sobre las audiencias.
   - Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
   - Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
   - Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
   - Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
   - Formar los cuadernos de incidentes.
   - Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
   - Apoyar al Secretario en la elaboración de los cuadros estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
   - Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.

- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros a Courier, Centro de Distribución General, Archivo modular, Fiscalía y/o otros Juzgados.
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitida periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo.
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al Despacho del Juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar Instructivas, preventivas y testimoniales
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634) - (Trabajo Presencial)** Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (Sede tarma) **ASISTENTE JUDICIAL – PENAL (Código: 02553) - (Trabajo Presencial)** Módulo Penal para la sanción de delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar La modalidad de servicios puede cambiar de acuerdo a la disposición del Consejo Ejecutivo.
Duración del contrato	Desde el 28 de setiembre de 2022 hasta 30 de noviembre 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/	**ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634)** S/ 3,850.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) **ASISTENTE JUDICIAL - PENAL (Código: 02553)** S/ 3,470.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA 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	15 de setiembre 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 16 al 20 de setiembre de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 20 de setiembre 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 16 al 20 de setiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curricular – Sin puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	21 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de setiembre de 2022	Gerencia de Administración Distrital
6	**Evaluación Curricular – Con puntajes** (en base a lo registrado en la postulación)	23 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Entrevista Personal**	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 al 30 de setiembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	28 de setiembre al 04 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (Código: 01634)

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 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores de atención al usuario y/o labores administrativas. (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Deseable: Experiencia laboral en labores de atención al usuario y/o labores administrativas en el sector público. (02 puntos por cada año) (máximo 04 puntos)		04 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Estudios técnicos concluidos (carrera de 03 años) en Administración o Estudios universitarios en Derecho o Administración. (6to Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Diplomados y/o especializaciones en la Ley N° 30364, derecho constitucional y/o en cursos en materia de familia y/o violencia familiar. (1.5 puntos por cada uno) (máximo 03 punto)		03 puntos
✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en la Ley N° 30364, derecho constitucional y/o en cursos en materia de familia y/o violencia familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 02 punto)		02 punto
✓ Deseable: 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
Entrevista personal	**26 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL (Código: 02553)

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 ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares al cargo (13 puntos)	13 puntos	13 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional en labores similares 02 puntos. (máximo 06 puntos)		06 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (12 puntos)	12 puntos	12 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o del Nuevo Código Procesal Penal y/o referidos a violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (0.5 puntos por cada uno) (máximo 03 punto)		03 puntos

✓ Deseable: 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
Entrevista personal	**26 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 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**