



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN
PROCESO CAS N° 006-2023-UE-JUNIN
(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	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHUPACA - CHUPACA	2,572.00	1

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

Juzgado de la Investigación Preparatoria - Chupaca – Chupaca del Módulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Junín.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

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 Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.

- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (*) (Código: 01130) - (Modalidad Presencial) Juzgado de la Investigación Preparatoria - CHUPACA – CHUPACA (*) Prestará servicios en las dependencias que integran el Módulo Penal de Chupaca
Duración del contrato	Desde el 03 de mayo al 31 de julio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica mensual S/	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130) - (Trabajo Presencial) S/ 2,572.00 (DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS 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	31 de marzo de 2023	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 03 al 18 de abril de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 03 al 18 de abril de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de abril de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	20 de abril de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.	25 de abril de 2023	Postulante

	La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncascscjjuin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal (*)	28 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	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. La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncascscjjuin@pj.gob.pe Horario: De 00:00 hs a 14:00 hs (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados)	29 de abril de 2023	Postulante
12	Resultados Finales	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	del 03 al 09 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	del 03 al 09 de mayo de 2023	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. ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (Código: 01130)

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		
✓ 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 Procesal Penal y/o NCPP. (0.5 punto por cada uno) (máximo 03 puntos)		03 puntos
✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01 punto)		01 punto

Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figuran en las bases.	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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.	Apto/a o descalificado/a	
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/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 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, 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: comisioncascsjjunin@pj.gob.pe