



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N° 002 -2024-UE-JUNÍN
NECESIDADES TRANSITORIAS**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **seis (06) posiciones CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	Cantidad
01	02946	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA	Sala Penal De Apelaciones Transitoria Especializada En Delitos De Corrupción De Funcionarios	3, 722.00	02
02	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Juzgado De La Investigación Preparatoria – La Oroya - Yauli	2, 972.00	01
03	00723_01	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2, 572.00	02
04	00723_02	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Tarma	2, 572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

MODULO PENAL

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (02946)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 año en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Diplomado y/o especialización en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática básica. diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

ESPECIALISTA LEGAL (01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 año en labores afines al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Curso de ofimática básica. diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_01 y 000723_02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Un (01) año en labores afines al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. ✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (02946)

- Revisar los cuadernos y expedientes, mantenerlos actualizados, dando impulso de oficio de corresponder.
- Elaborar decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, así como oficios y otras comunicaciones que emita la Sala, para luego suscribirlos y subirlos al Sistema Integrado Judicial.
- Dar cuenta a los magistrados de los escritos, elevaciones, requerimientos y solicitudes ingresados por Sistema Integrado Judicial.
- Certificar las copias de las piezas procesales solicitadas a la Sala.
- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en autos y sentencias, oficiando a las oficinas o institucionales pertinentes.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y conforme a la Agenda Electrónica Judicial
- Entregar en el plazo no mayor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, el expediente pertinente, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo pedidos de trámite urgente que debe realizarse inmediatamente.
- Verificar el expediente a tramitar observando si existe causales de impedimento, recusación o inhabilitación, dando cuenta a los magistrados de sala.
- Verificar y supervisar el trabajo realizado por el personal que se encuentre a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA LEGAL (01525)

- Revisar los cuadernos y expedientes, mantenerlos actualizados, dando impulso de oficio de corresponder
- Elaborar decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, para luego suscribirlos y subirlos al Sistema Integrado Judicial
- Dar cuenta a los magistrados de los escritos, requerimientos y solicitudes ingresados por Cdg
- Certificar las copias de las piezas procesales solicitadas al Juzgado.
- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en autos y sentencias, oficiando a las oficinas o institucionales pertinentes
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley
- Entregar en el plazo no mayor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, el expediente pertinente, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo pedidos de trámite urgente que debe realizarse inmediatamente.
- Verificar el expediente a tramitar observando si existe causales de impedimento, recusación o inhabilitación, dando cuenta al juez
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_01 y 00723_02)

- 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.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios que sean necesarias debido a la urgencia de los procesos
- 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
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (02946)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Presencial • Sala Penal De Apelaciones Transitoria Especializada En Delitos De Corrupción De funcionarios – El Tambo – Huancayo <p>ESPECIALISTA LEGAL (01525)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Presencial • Prestará servicios en los Órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo Penal de la Oroya – Yauli <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Presencial • Prestará servicios en los Órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo Penal Central. <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_02)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Presencial • Prestará servicios en los Órganos jurisdiccionales que conforman el Módulo Penal Tarma.
<p>Duración del contrato</p>	<p>Desde el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2024</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (02946) S/ 3 722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 Soles)</p> <p>ESPECIALISTA LEGAL (01525) S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles)</p> <p>ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723_01 y 000723_02) S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>CONTAR CON NUMERO DE RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 11 al 24 de enero 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de enero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 22 al 24 de enero 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	26 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncascsjjunin@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p>	27 de enero 2024	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	29 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
09	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

ESPECIALISTA LEGAL DE SALA (02946)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 año en el ejercicio de la profesión. (Mínimo 06 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años adicionales. 	06	09
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (Mínimo 05 puntos). 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Diplomado y/o especialización en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (02) puntos cada uno. Mínimo 02 puntos, Máximo 04 puntos 	02	04
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP (01) punto cada uno. Mínimo 01 punto. Máximo 01 punto 		01
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. (01) punto cada uno. Mínimo 01 punto. Máximo 01 punto 		01
Total	13 puntos	20 puntos

ESPECIALISTA LEGAL (01525)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 año en labores afines al cargo. (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 02 año adicionales. 	07	09
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), colegiado(a) y habilitado(a). (Mínimo 06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o especializaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (02) puntos cada uno. Máximo 02 puntos 		02
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01) punto cada uno. Máximo 02 puntos. 		02
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. Máximo 01 punto 		01
Total	13 puntos	20 puntos

ASISTENTE JURISDICCIONAL (00723)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Un (01) año en labores afines al cargo. (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 04 año adicionales. 	07	10
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (Mínimo 06 puntos) 	06	06
4Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP. (01) punto cada uno. Máximo 03 puntos. 		03
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. Máximo 01 puntos 		01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01, debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comisioncascsjjunin@pj.gob.pe, teléfono u anexos **064-481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.