



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN  
PROCESO CAS N° 007-2024-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 **una (01) posición CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

**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**

**SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (0549)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora, Adaptabilidad, Redacción, Atención, Empatía
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado(a) y habilitado(a)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Maestría, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. ✓ Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Redacción de resoluciones judiciales. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (0549)

- ✓ Verificar los documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- ✓ Informar a los Magistrados de las denuncias y escritos recibidos; así como de los expedientes para resolver.
- ✓ Proveer los decretos de mero trámite y proyectar las resoluciones de los expedientes a su cargo.
- ✓ Apoyar en la calificación de las denuncias y en la proyección de los autos finales e Impulsar los procesos de oficio en los plazos establecidos por la Ley 30364.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por Ley 30364, y llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- ✓ Supervisar que se notifique la resolución que dicta las medidas de protección dentro del plazo establecido, por la Ley 30364.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que le indique el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<b>SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (0549)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar</li></ul>
Duración del contrato	<b>Desde el 02 de febrero hasta el 30 de abril de 2024</b>
Retribución económica S/	<b>SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (0549)</b> S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta 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
1	Aprobación de la Convocatoria	19 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 22 de enero al 02 de febrero de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de enero al 02 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 31 de enero al 02 de febrero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	06 de febrero 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"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe">comisioncascsjjunin@pj.gob.pe</a></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> <p><b>Horario de presentación:</b>  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
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)	08 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
9	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

11	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Del 12 al 16 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 12 al 16 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
<p><b>Presentación de la documentación:</b> 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).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCIÓN (0549)**

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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. (Máximo 3 años adicionales.)</li> </ul>	07	10
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Derecho. Colegiado(a) y habilitado(a) (Mínimo 06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (02) puntos por cada uno. (Máximo 02 puntos)</li> </ul>		02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitaciones en Derecho Procesal, Derecho de Familia y/o en materia de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto</li> </ul>		01
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación) diferente a la incluida en la carrera técnica o universitaria. (01) punto por cada uno. Máximo (01) Punto</li> </ul>		01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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](mailto:comisioncascsjjunin@pj.gob.pe), teléfono u anexos **064-481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.