



**AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N° 008 -2024-UE-JUNÍN
SUPLENCIA**

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
01	01319	ANALISTA	Módulo Penal Central	3, 722.00	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

ANALISTA (01319)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años en la Especialidad Penal, Administrativa y/o Informática, de los cuales 02 deben ser en instituciones públicas.
Habilidades	✓ Redacción, control de personal, dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), Administración, Ingeniero(a) de Sistemas o Ingeniero(a) Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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. ✓ Curso de excel intermedio. 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 de procesador de texto, hojas de cálculo, excel, programa de presentaciones

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA (01319)

- Realizar labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de cargos de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.
- Coordina y realiza las estadísticas de las Salas Penales de Apelaciones, Juzgados Penales Colegiados, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Realizar informes estadísticos requeridos por el ETI Penal.
- Realiza el seguimiento de las causas que recepcionan los Especialistas Judiciales de las Salas Penales de Apelaciones, Juzgados Penales Colegiados, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria, controlando los plazos de Ley.
- Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de los expedientes judiciales y documentos pertinentes en las Salas Penales de Apelaciones y en los Juzgados Penales Colegiados como en los Juzgados Penales Unipersonales y el ingreso de los cuadernos y expedientes judiciales en los Juzgados de Investigación Preparatoria.
- Lleva un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los órganos jurisdiccionales penales (Salas Penales de Apelaciones, Juzgados Penales Colegiados, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria del NCPP).
- Lleva registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por los órganos jurisdiccionales (Salas Penales de Apelaciones, Juzgados Penales Colegiados, Juzgados Penales Unipersonales y Juzgados de Investigación Preparatoria).
- Archivar y registrar de manera sistematizada con ayuda de medios tecnológicos informáticos las sentencias emitidas para su posterior publicación debidamente sumilladas, consolidando las sentencias en legajos para su posterior publicación.
- Supervisar la programación de las audiencias efectuadas por los Especialistas Judiciales, y coordinar el uso de las Salas de Audiencias.
- Juntamente con el coordinador de audiencias, gestionar la conformación de órganos Colegiados para la misma sede, así como en los casos en que se requiera llamar a Magistrados de otra Provincia o enviarlos a otras sedes por falta de Jueces Unipersonales o por razones de recusaciones e inhibiciones.
- Supervisar y Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos establecidos y con el menor procedimiento posible a fin de tornarlas eficientes por medios idóneos como correos electrónicos, telefónicos, fax, etc.
- Seguimiento de causas y control estricto y riguroso de cuadernos y expedientes judiciales.
- Control de procesos en función a reos en cárcel.
- Control de vencimiento de plazos por cada etapa procesal.
- Coordinar que las notificaciones sean debidamente diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos, tratando de reducir los procedimientos.
- Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Jueces Superiores.
- Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de los Especialistas Judiciales de causa y de audiencias en cuanto al descargo de los hitos estadísticos en el sistema correspondiente.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administración del Código Procesal Penal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA (01319) <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Presencial• Módulo Penal Central.
Duración del contrato	Desde el 12 de febrero hasta el 31 de marzo de 2024 pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto CAS N° 015664

Retribución económica S/	ANALISTA (01319) 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
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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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 virtual	06 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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. No se puede presentar la	07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>documentación bajo ningún motivo de manera física. 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> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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 virtual	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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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>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).</p>		

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

ANALISTA (01319)

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 03 años en la Especialidad Penal, Administrativa y/o Informática, de los cuales 02 deben ser en instituciones públicas. (mínimo 07 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 02 años adicionales. 	07	09
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título profesional de Abogado(a), Administración, Ingeniero(a) de Sistemas o Ingeniero(a) Industrial (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 01 punto 		01
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática básica diferente a la incluida en la carrera universitaria. Máximo 01 punto 		01
<ul style="list-style-type: none"> Curso de excel intermedio diferente a la incluida en la carrera universitaria. Máximo 01 punto 		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.