



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N°010-2024-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	01129	ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIAS	Módulo Corporativo Laboral	2 972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Corporativo Laboral

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

Unidad Administrativa y de Finanzas - Recursos Humanos

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares.
Habilidades (2)	✓ Capacidad de observación y discriminación de detalles, habilidad para redactar documentos,
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional de Abogado (COLEGIADO Y HABILITADO)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Cursos, en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Preparar las audiencias, informando previamente al juez sobre las nulidades, omisiones y la suficiencia de poderes de representación de las partes; de igual manera elaborar el acta de la audiencia y redactar las resoluciones emitidas por el juez o en dicho acto.
- ✓ Asegurar que el día de la audiencia se encuentren presentes los elementos materiales y personales que se requieren para su realización. Así, verificara la adecuación de la Sala de Audiencia, el funcionamiento de los equipos requeridos (computadora, sistema informático. audio y video), así como la presencia de las partes procesales y sus abogados; asimismo dar fe pública de los actos desarrollados en la sala de audiencias.
- ✓ Verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia y Verificar la acreditación de las partes o apoderados y sus abogados en audiencia, haciendo presente las insuficiencias encontradas.
- ✓ Verificar la presentación del escrito de contestación, sus anexos en audiencia y agregar al expediente lo actuado en la audiencia, asimismo por disposición del juez, ingresar por el Centro de Distribución el escrito de la contestación y sus anexos presentado en audiencia de conciliación.
- ✓ Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático.
- ✓ Cargar al sistema integrado judicial, el acta física de la audiencia, debidamente suscrita, con la debida constancia del secretario judicial del área de apoyo a las audiencias y registrar en el sistema integrado judicial, la sumilla que resuma lo actuado en la audiencia respectiva.
- ✓ Realizar las grabaciones de video y los registros de la audiencia y descargarlas en el sistema informático; cuando corresponda, requerir oportunamente a la Administración del Módulo Laboral la asignación o reprogramación de día y hora para la realización de audiencias. Otras que la normativa establezca, y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIAS Labor: De manera presencial Unidad de organización o unidad funcional: Módulo Corporativo Laboral
Duración del contrato	Desde el 06 de marzo hasta el 31 de mayo de 2024
Retribución económica S/	S/ 2 972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

01	Aprobación de la Convocatoria	12 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
02	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 13 al 26 de febrero de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
04	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 21 hasta el 26 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
05	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
06	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

07	<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</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsjunin@pj.gob.pe</p> <p><u>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.</u></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
----	--	-----------------------	---------------------------------

08	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)	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
09	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 05 al 11 de marzo 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

ESPECIALISTA LEGAL DE AUDIENCIAS

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">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores similares. (06) puntos. Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 03 años.	06	09
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Título Universitario de Abogado (Colegiado y Habilitado) (07 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Diplomados o especialización en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo (01) punto cada uno., máximo 03 puntos.Cursos, en temas relacionados al derecho laboral o derecho procesal laboral o Nueva Ley Procesal del Trabajo. Máximo 01 punto.	07	07 03 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
- ✓ 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.