



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N° 016-2024-UE-JUNIN
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 DOS (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad Administrativa y de Finanzas	2, 521.00	02

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZA - INFRAESTRUCTURA

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

PROFESIONAL LEGAL DE JUZGADO (02971)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: no menor de 03 años en instituciones públicas o privadas✓ Experiencia específica: 06 meses en instituciones públicas, en funciones afines a su profesión.✓ Experiencia en a la especialidad: 04 meses serán como asistente y/o proyectista de infraestructura, remodelaciones y/o acondicionamiento de infraestructura acreditado con constancias de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Creatividad, Atención, Planificación, Memoria y Síntesis, Identificación y compromiso.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Bachiller en arquitectura o ingeniería civil

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Debe contar Cursos y/o Programas de Capacitación relacionado a: Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos y/o Proyectos de Arquitectura o Estructuras y/o Revit Architecture y/o Bim Estructural, Elaboración de Metrados, Especificaciones y Presupuestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del Reglamento Nacional de edificaciones, Dibujo Asistido por Computadora, y/o manejo de herramientas de dibujo, y/o modelamiento en Arquitectura y/o Estructuras; y manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Verificar y proyectar informes sobre el estado de la infraestructura en los que vienen funcionando los diversos OOJJ, de la CSJ-Junín.
- ✓ Realizar mediciones, determinando características técnicas de solución a las deficiencias en instalaciones y espacios de las Sedes y sub Sedes de la CSJ-Junín.
- ✓ Elaboración de Planos a Detalle de las acciones identificadas para la solución de deficiencias en instalaciones y espacios existentes.
- ✓ Planificar la formulación, requerimiento y seguimiento, para la ejecución de servicios identificados.
- ✓ Realizar labores sistematizadas de seguimiento para el cumplimiento de los servicios identificados a realizar.
- ✓ Elaborar informes de verificación y conformidad de servicios en ejecución y/o culminados.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado y ordenado el archivo digital y físico de todas las acciones que realiza la Coordinación de Infraestructura.
- ✓ Conformar los equipos de trabajo que se designen para la elaboración de Documentos Equivalentes y/o Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para la etapa de ejecución de las Inversiones IOARR; así como cuando se reciba el encargo de la Gerencia de Infraestructura, para el desarrollo de Expedientes Técnicas en la etapa de Ejecución de Proyectos de Inversión; dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los órganos rectores gubernamentales, Órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General y Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria; así como con las Políticas Institucionales que le fueran aplicables al Poder Judicial, en el ámbito de su competencia; así como precisar que todo su desenvolvimiento, estará sujeto a lo establecido en las Guías Técnicas BIM, Guía Nacional BIM y demas vigentes y publicadas por el SNPMGI - Invierte.Pe del Ministerio de Economía y Finanzas; así como el Documento del Procedimiento para la Elaboración de Expediente Técnico In-House del Poder Judicial vigente.
- ✓ Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Coordinación de Infraestructura, para ser elevados dando cuenta al Subgerente de Estudios de preinversión y Definitivos, así como la Gerente de Infraestructura Inmobiliaria del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01076) <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Presencial • Unidad Administrativa y de Fianzas - Infraestructura
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio de 2024

Retribución económica S/	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01076) S/ 2 521.00 (Dos mil quinientos veintiuno 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	03 de marzo 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 04 al 15 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en El link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 12 al 15 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	18 de marzo de 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: comisioncascsjunin@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>	19 de marzo de 2024	Postulante
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)	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Entrevista Personal	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 22 de marzo al 01 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 22 de marzo al 01 de abril 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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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		
✓ Experiencia general: no menor de 03 años en instituciones públicas o privadas (04 puntos); por cada año adicional 01 punto, máximo 5 años.	04	09
✓ Experiencia específica: 06 meses en instituciones públicas, en funciones afines a su profesión.	02	
✓ Experiencia en a la especialidad: 04 meses serán como asistente y/o proyectista de infraestructura, remodelaciones y/o acondicionamiento de infraestructura acreditado con constancias de trabajo	01	

(no prácticas profesionales).		
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en arquitectura o ingeniería civil (06 puntos). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Debe contar Cursos y/o Programas de Capacitación relacionado a: Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos y/o Proyectos de Arquitectura o Estructuras y/o Revit Architecture y/o Bim Estructural, Elaboración de Metrados, Especificaciones y Presupuestos. (01 punto por cada uno, máximo 05 punto) 		05
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 de licenciado (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.