



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N°026-2024-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.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central ¹ - EL TAMBO – HUANCAYO	2572.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Penal Central - EL TAMBO – HUANCAYO

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

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ General: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, sea en el sector público o privado. Acreditado con certificado o constancia de trabajo.✓ Específica: Experiencia laboral de un (01) año, en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, sentido de orden y responsabilidad, Organización de información y Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en derecho, administración y/o ingeniería de sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en manejo de equipos de audio y/o video.✓ Curso y/o seminarios de capacitación en el nuevo código procesal penal.✓ Cursos en manejo de archivos✓ Contar con curso de informática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de manejo de sistemas y equipos informáticos.✓ Conocimientos de informática nivel intermedio.

¹ PRESTARÁ SERVICIOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394)

- ✓ Custodiar los expedientes o cuadernos que se encuentran en giro. Asimismo, archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentren con mandato judicial de archivo provisional y definitivo.
- ✓ Organizar y remitir cada seis (06) meses al archivo general los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo y en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- ✓ Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- ✓ Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los auxiliares jurisdiccionales cuando sean requeridos, tomando registros en medio informáticos de la fecha del préstamo y devolución.
- ✓ Atender los requerimientos de lectura de cuadernos y expedientes judiciales en giro aun conservados en físico, mientras los que se encuentran en situación de archivo definitivo solo serán atendidos en forma virtual.
- ✓ Atender los requerimientos de copias simples de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados, en forma física y virtual, dejando constancia de su entrega.
- ✓ Efectuar entrega de copias certificadas debidamente autorizados.
- ✓ Atender requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso siempre con autorización del administrador del código.
- ✓ Apoyar en la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la unidad de atención al público lo requiera por afluencia al público.
- ✓ Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVDs), una vez efectuado el registro en el servidor.
- ✓ Cumplir con todas las demás funciones que le indique su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394) Labor: De manera presencial Unidad de organización o unidad funcional: Módulo Penal Central ² - EL TAMBO – HUANCAYO
Duración del contrato	Desde el 09 de mayo hasta el 31 de agosto de 2024
Retribución económica S/	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394) S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos 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

² PRESTARÁ SERVICIOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAM A	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de abril 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 16 al 29 de abril de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 24 al 29 de abril de 2024	24Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	02 mayo 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</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsjjunin@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>	03 de mayo de 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)	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 14 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 14 de mayo 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

ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (01394)

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Experiencia laboral no menor de dos (02) años, sea en el sector público o privado. Acreditado con certificado o constancia de trabajo. (04) puntos. Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 2 años. ● Específica: Experiencia laboral de un (01) año, en el sector público. (03) puntos. 	04	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en derecho, administración y/o ingeniería de sistemas (07 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos y/o seminarios de capacitación en manejo de equipos de audio y/o video (01 punto por cada uno) (máximo 02 puntos) ● Curso y/o seminarios de capacitación en el nuevo código procesal penal. ● Cursos en manejo de archivos ● Contar con curso de informática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). diferente a la incluida en la carrera universitaria 	06	06
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, siempreque

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 (para 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: comisioncascsjunin@pj.gob.pe, teléfono u anexos **064 481490** anexo **40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.