



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN
PROCESO CAS N°040-2024-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	01130	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - LA OROYA - YAULI - JUNÍN ¹	2572	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

MODULO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL

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 JURISDICCIONAL DE JUZGADO (01130)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades (2)	✓ Redacción, Dinamismo, Empatía, Autocontrol, Comprensión lectura
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ 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
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimientos de Derecho Penal y en el Nuevo Código Procesal Penal Conocimientos y manejo de ofimática

¹ Prestará servicios en todos los órganos que conforman el Módulo Penal de La Oroya - Yauli

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (01130)

- ✓ Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- ✓ Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios que sean necesarias debido a la urgencia de los procesos.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Entregar al Jefe del área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Descargar en el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente
- ✓ Controlar y supervisar la generación y diligenciamiento oportuno de las notificaciones, verificando y optimizando los flujos en los procedimientos.
- ✓ 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 JURISDICCIONAL DE JUZGADO (01130) Labor de manera presencial JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - LA OROYA - YAULI - JUNÍN ²
Duración del contrato	Desde el 17 de junio hasta el 31 de agosto de 2024
Retribución económica S/	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO (01130) S/ 2 572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como totalidad de deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

² Prestará servicios en todos los órganos que conforman el Módulo Penal de La Oroya - Yauli

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de mayo 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 mayo del 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 de mayo del 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 mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	30 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	03 de junio 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>	04 de junio 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)	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 10 al 14 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
13	Registro de contrato	Del 10 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
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 Legal (01765)

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 no menor de un (01) año en labores similares al cargo en instituciones públicas y/o privadas (07 punto) 01 punto adicional por cada año adicional de experiencia, máximo 04 años adicionales. 	07	11
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo) (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o NCPP 1 punto por cada c/u (máx. 2 puntos) Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. (1 punto por cada c/u) (máx. 01 puntos) 		02 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 (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.