



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 002-2021-UE-PUNO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 1 presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01421	ANALISTA PARA EL ÁREA DE LOGISTICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL – Coordinación de Logística	S/ 3,700.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA PARA EL AREA DE LOGISTICA – CÓDIGO 01421

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentadamente).
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Adaptabilidad. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería, Derecho ó afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Acreditación en el OSCE (indispensable) ✓ Cursos en normatividad del sector público (acreditados con cursos SIGA, SIAF, SEACE). ✓ Curso de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ NINGUNO.
--	------------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA – CÓDIGO 01421:

- a. Verificación de las especificaciones técnicas mínimas de requerimientos de bienes y servicios.
- b. Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado de bienes y servicios.
- c. Elaboración de resúmenes ejecutivos.
- d. Elaboración de informes técnicos.
- e. Elaboración de los proyectos de aprobación de expedientes de contratación.
- f. Seguimiento de los procesos de selección encargados por el jefe inmediato.
- g. Participación como miembros de comité.
- h. Brindar asesoría a los miembros de comités en el desarrollo de los procesos de selección asignados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Gerencia de Administración Distrital (Coordinación de Logística) – Código: 01421. Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	Desde el 01 de febrero del 2021 hasta el 28 de febrero del 2021. (Pudiendo ser prorrogable).
Retribución económica S/	ANALISTA PARA EL ÁREA DE LOGISTICA: CODIGO 01421 S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de Enero de 2021.	Oficina de recursos humanos

	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	07 de Enero al 20 de Enero de 2021 (10 días hábiles).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 de Enero al 20 de Enero de 2021 (10 días hábiles).	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de Enero de 2021.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de enero de 2021.	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de enero de 2021.	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	25 de enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	26 de Enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	27 de Enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	28 de Enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de Enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo convocatoriacaspuno@pj.gob.pe</p>	29 de Enero de 2021.	Postulante

	Horario: 08:00 a.m. – 17:00pm.		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	29 de Enero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	01 de Febrero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	01 de Febrero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	01 de Febrero de 2021.	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	01 de Febrero de 2021.	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	01 de febrero de 2021.	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	01 de febrero de 2021.	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

1.- ANALISTA PARA EL AREA DE LOGISTIA – CODIGO 01421

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas, o labores con relación a Contrataciones del Estado (acreditado documentadamente). - Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años (03 punto por año) 	10 puntos	10 puntos 15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería, Derecho o afines. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación en el OSCE (indispensable). - Cursos en normatividad del sector público (acreditados con cursos SIGA, SIAF, SEACE). - Curso de ofimática. (01 punto). 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 04 puntos 01 punto
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	

EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	25 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriapspuno@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.