CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.° 011-2021-UE-PUNO

(DECRETO DE URGENCIA N°083-2021)

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 dos (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/. 2,572.00	2

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION 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.

Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) en labores similares ✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ planificación ✓ síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, secretario ejecutivo Contabilidad u afines o estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditados)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitaciones en temas relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINSTRACION DISTRITAL

a. Recibir y atender las solicitudes recibidas de mesa de partes
b. Ubicar los expedientes para exámenes de grado
c. Fotocopiar y certificar los expedientes requeridos
d. Registrar en el libro de cargo la salida y devolución de expedientes
e. Fotocopiar los anexos para su devolución
f. Atender las solicitudes de copias certificadas y/o simples.
g. Entregar en la sala de lectura el expedientes solicitado previa identificación y firma del cargo
h. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe del archivo central.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Área de Tramite Documentario y archivo – APOYO ADMINISTRATIVO Código: **00037**. Modalidad: Presencial
Duración del contrato	Desde el 12 de octubre del 2021 hasta el 31 de octubre del 2021, pudiendo prorrogarse sólo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	APOYO ADMINISTRATIVO CODIGO 00037: S/ 2,572.00 ((Dos mil quinientos setenta y dos 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). - Disponibilidad para prestar servicios en cualquiera de las sedes del distrito judicial de puno (Provincias)

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

1) Procesos de selección con necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre 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	01 de Octubre al 05 de Octubre de 2021 (03 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	01 de Octubre al 05 de Octubre de 2021 (03 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe	04 y 05 de Octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de Octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de Octubre de 2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	12 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	12 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	12 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	12 de Octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

11	Suscripción del contrato	13 de Octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro de contrato	13 de Octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**25 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia general de un (01) en labores similares - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, secretario ejecutivo Contabilidad u afines o estudios universitarios (6to. Ciclo) (acreditados) • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de capacitaciones en temas relacionados al puesto. (máximo 05 años, 01 puntos por cada año) - Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente (**obligatorio**).	07 puntos 05 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**65 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 y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe. Debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.