



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 015-2021-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:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00037	APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	S/. 1,300.00	1
02	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL D.L. 1194	S/. 2,972.00	1

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

2.1 GAD – Unidad de Servicios Judiciales.

2.2 Modulo Penal Central

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de un (01) en labores similares en entidades públicas (acreditado Documentalmente)✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años(sector Publico o privado)

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ planificación ✓ síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitaciones en temas relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGO: 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral no menor de (02) años de los cuales 01 de ellos deber ser en la especialidad penal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de abogado(a) con colegiatura vigente y habilitación vigente (obligatorio).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal (opcional) ✓ Grado de Magister en derecho (opcional) ✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal ✓ Curso de ofimática. (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo código Procesal Penal ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GAD- Unidad de Servicios Judiciales

- 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/la jefe(a) del archivo central.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01128

- a. Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de juzgado de investigación preparatoria.
- c. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no quieren pronunciamiento del fondo, en los plazos establecidos por ley.
- d. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes).
- e. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado
- f. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- g. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- h. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- i. Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado.
- j. Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- k. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- l. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- n. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">- GAD – Unidad de Servicios Judiciales – APOYO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Código: 00037. Modalidad: Presencial.- Modulo Penal Central – ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Codigo: 01128. Modalidad Presencial

Duración del contrato	Desde el 29 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 EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CODIGO 00037: S/ 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CODIGO 01128: S/ 2,972.00 ((Dos mil novecientos 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20 de octubre de 2021.	Oficina de Personal
	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	21 al 25 de Octubre de 2021 (03 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	21 al 25 de Octubre de 2021 (03 días).	Oficina de Personal
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 que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatoriacaspuño@pj.gob.pe	25 de Octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de Octubre de 2021	Oficina de Personal

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de Octubre de 2021	Oficina de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Entrevista Personal	28 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Entrevista Personal	28 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados Finales	28 de Octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Declaración de Ganadores/as	28 de Octubre de 2021	Oficina de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	29 de Octubre de 2021	Oficina de Personal
12	Registro de contrato	29 de Octubre de 2021	Oficina de Personal

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de un (01) en labores similares, en el sector publico - Por cada año de experiencia adicional (sector publico o privado) (máximo 05 años, 02 puntos por cada año) 	08 puntos	08 puntos 10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitaciones en temas relacionados al puesto, atención al público, trámite documentario, ética en la función pública u otros afines (máximo 05 años, 01 puntos por cada año) - Curso de ofimática a nivel básico acreditado documentalmente (obligatorio). 	07 puntos	07 puntos
	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2.- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – CÓDIGOS: 01128

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
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de (02) años de los cuales 01 de ellos deber ser en la especialidad penal. - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año) 	09 puntos	09 puntos
		06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (obligatorio). • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Penal. (opcional). - Grado de magister en derecho (opcional) - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Penal y/o Nuevo Código Procesal Penal. (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos). - Curso de Ofimática (obligatorio). 	09 puntos	09 puntos
		01 puntos
		03 punto
	05 puntos	05puntos
	02 puntos	02 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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en la 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.º 01 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: convocatoriacaspuño@pj.gob.pe. Debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.