PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.° 017-2021-UE-PUNO
(SUPLENCIA)

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	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal D.L. 1194	S/ 2 972.00	1
02	00490	APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO	GAD - INFORMATICA	S/. 1 500.00	1

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

Módulo Penal Central.
Gerencia de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO –MODULO PENAL CENTRAL (CÓDIGO 01128)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia acreditada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años de los cuales de un (01) años debe ser en la especialidad penal (sector público) (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio)
Habilidades	✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comprensión lectora. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados (mayor o igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. ✓ Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o tallero fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal.

	✓ Curso de Ofimática acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal penal. ✓ Conocimientos en Ofimática nivel básico

2. APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO –GAD –OFICINA DE INFORMATICA (CÓDIGO: 00490)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares en Instituciones Públicas. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio)
Habilidades	✓ Comprensión de lectura. ✓ Sentido de orden y responsabilidad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Computación e Informática o Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Programación, Paquetes informáticos, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Programación de Sistemas, Mantenimiento de Equipos Informáticos, Soporte de Software.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - CÓDIGO 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 Juzgados de investigación Preparatoria.
c. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de 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. Remitir 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.
i. 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.
j. Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del Órgano Jurisdiccional en el sistema correspondiente.
k. Cumplir las demás obligaciones que le señalen la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
l. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO –GAD - INFORMATICA –CODIGO: 00490

a. Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo del software y hardware
b. Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, en coordinación con el área de Informática de la Corte Superior.
c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
d. Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes
e. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático
f. Administrar el Servidor de Sistemas de Base de Datos y la Red de Comunicaciones.
g. Mantener actualizado y organizado el legajo de los órganos jurisdiccionales que atiende.
h. Apoyar en el mantenimiento y configuración de los Sistemas Operativos y de Ofimática
i. Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo
j. Administrar los backups de bases de datos y en general el establecimiento y supervisión del cumplimiento de medidas de seguridad que garanticen el funcionamiento continuo y eficiente de los sistemas y la red.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATOCONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Módulo Penal D.L. 1194: ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Código: 01128 Modalidad: Presencial. - Gerencia de Administración Distrital: APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO Código: 00490 Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: Desde el 17 de Noviembre del 2021 hasta el 30 de noviembre del 2021. Pudiendo prorrogarse sólo hasta que dure la licencia del titular. - APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO CODIGO; Desde el 17 de Noviembre del 2021 hasta el 31 de Diciembre. *No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	- ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO CODIGO 01128: S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 00/100 Soles) - APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO CODIGO : 00490 S/ 1 300.00 (Un mil trescientos 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 Registro Único de Contribuyente (RUC). Disponibilidad para laborar en cualquier sede del Distrito Judicial de Puno. Modalidad: Presencial

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

5.1. Procesos de selección con fases mínimas

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 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	02 de Noviembre al 16 de Noviembre de2021 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	02 de Noviembre al 16 de Noviembre de2021 (10 días).	Oficina de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 y 16 de Noviembre de 2021.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de Noviembre de 2021	Oficina de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de Noviembre de 2021	Oficina de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de Noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I, que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	19 de Noviembre de 2021	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	22 de Noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	23 de Noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	23 de Noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Presentación de documentación:** (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	24 de Noviembre de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	25 de Noviembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	25 de Noviembre de 2021	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
14	Suscripción del contrato	26 de Noviembre de 2021.	Oficina de Personal
15	Registro de contrato	26 de Noviembre de 2021.	Oficina de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO –(código 01128)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGODE LA COMISIÓN CAS AD HOC	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CONPUNTAJES	**25 PUNTOS**	**35 PUNTOS**
• Experiencia laboral. - Experiencia laboral no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 01 año debe ser en la especialidad penal. (10 puntos) Un punto por cada año adicional en la experiencia (hasta un máximo de cinco años) (01 punto por cada año)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
• Formación Académica - Título Profesional de Abogado (a) colegiado (a) y habilitado (colegiatura vigente). - Cursos y/o especializaciones - Diplomados o Cursos (mayoro igual a 80 horas) Especialización relacionados al Derecho Penal del Nuevo Código Procesal Penal, acreditados. Tres puntos por cada diplomado o especialización Hasta un máximo de (06 puntos). - Asistencia acreditada a cursos o seminarios o congreso o tallero fórum relacionados al Derecho Penal en el Nuevo Código Procesal Penal. - Un punto por cada curso hasta un máximo de (03 puntos). - Curso de Ofimática acreditado.	10 puntos 03 puntos 01 punto 01 punto	10 puntos 06 puntos 03 puntos 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	**10 PUNTOS**	**65 PUNTOS**
TOTAL	**---**	**100 PUNTOS**

6.2. APOYO EN ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO - GAD - INFORMATICA –CÓDIGO: 00490

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** **Para estudiantes Universitarios:** Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, en Instituciones Públicas **Para el profesional técnico** Experiencia laboral general no menor de tres (03) años, de los cuales un (01) año debe ser en labores similares en Instituciones Públicas. **(Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio).** Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
• **Formación Académica** Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Computación e Informática o Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Ingeniería de Sistemas. • **Cursos y/o estudios de especialización** Cursos y/o capacitaciones en Programación, Paquetes informáticos, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. (dos (02) puntos por cada diplomados o curso de especialización) Curso de Ofimática (**obligatorio**).	10 puntos 04 puntos 01 punto	10 puntos 08 puntos 01 punto
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).

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 del anexo I, 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.
- ✔ 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.