



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

### GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

#### PROCESO CAS N.º 007-2022-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 dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	S/ 1,900.00	1
02	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	S/ 2,572.00	1

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

Unidad Administrativa y de Finanzas

##### 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.

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. AGENTE DE SEGURIDAD – CÓDIGO: 02580

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, en Instituciones Públicas y/o privadas. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio) ó licenciado de las FF.AA. o FF.PP. debidamente acreditado
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en materia de seguridad, primeros auxilios, atención al público, ética en la función pública u otros afines (acreditado documentalmente). ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines.

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 01076

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Para el profesional técnico</b> Experiencia no menor de tres (03) años (en el sector público), de los cuales un (01) de ellos deben ser en cargos similares.  ✓ <b>Para el estudiante universitario</b> De preferencia 01 año de labores similares.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años), en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitario ( 8vo ciclo)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	✓ Normatividad del sector público.

## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

### AGENTE DE SEGURIDAD – CÓDIGO: 02580

- a. Dar cumplimiento con las funciones propias del cargo asignado, así como las disposiciones sobre control de ingreso de personas, bienes patrimoniales, expedientes y otros.
- b. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial asignada.
- c. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial asignada
- d. Estar familiarizados con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- e. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material de la sede judicial
- f. Cumplir con las disposiciones del manual de seguridad del poder judicial
- g. Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad den el lugar que se le designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de vigilancia y responsabilidad
- h. Velar por la vigilancia y protección de las personas, instalaciones, patrimonio y zonas interiores de las sedes judiciales.
- i. Control el ingreso y salida de personas y vehículos a las instalaciones de la sede judicial.

- j. No permitir el ingreso o permanencia de las personas no autorizadas o extrañas a las instalaciones fuera de horas laborables.
- k. Llevar el registro de ocurrencias del turno, así como del relevo y otras que asigne el superior.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 01076**

- a. Recibir, registrar en el sistema, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad Administrativa y Finanzas, efectuando su respectivo control y seguimiento
- b. Dar cuenta en el día, de la documentación ingresada al área
- c. Revisar e informar al Jefe de la Unidad sobre toda correspondencia recibida y/o remitida
- d. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Unidad Administrativa y de Finanzas; velando por su conservación, seguridad y ubicación
- e. Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Unidad Administrativa y de Finanzas, haciendo firmar los cargos correspondientes
- f. Apoyar en registro, clasificación y archivo de los documentos, reproducción de copias, anillados y otros, que requiera la documentación que maneja la Unidad Administrativa y de Finanzas
- g. Efectuar los diversos trámites administrativos de la documentación de la Unidad Administrativa y de Finanzas
- h. Apoyar en el mantenimiento del archivo de la documentación de la Unidad Administrativa y de Finanzas
- i. Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas en la atención oportuna de las observaciones efectuadas por los órganos de control, emitiendo los informes correspondientes
- j. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los plazos estipulados en los planes y programas de trabajo presentados a la Unidad, por las diferentes unidades orgánicas, emitiendo los informes relacionados a servicios judiciales que se brindan a la corte superior de justicia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS – <u>AGENTE DE SEGURIDAD</u>– CÓDIGO: 02580. Modalidad: Presencial.</li> <li>- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS – <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>– CÓDIGO: 01076. Modalidad: Presencial.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 07 de Junio del 2022 hasta el 31 de Agosto del 2022 (3 meses del periodo de prueba). pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
<b>Retribución económica S/</b>	<p><u>AGENTE DE SEGURIDAD – CÓDIGO: 02580:</u> 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 01076:</u> 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</p>

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>- Contar con equipo informático y conexión estable a internet</li> <li>- Disponibilidad para prestar servicios en cualquiera de las sedes del</li> </ul>
--	--

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

### 1) Procesos de selección para reemplazo de personal (Bajo los alcances 083-D.U.N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de Mayo del 2022.	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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	26 al 30 de Mayo (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 al 30 de Mayo (03 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación web – 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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: <a href="mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe">comisioncaspuno@pj.gob.pe</a>	30 de Mayo de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de Mayo de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de Junio de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	06 de Junio de 2022	Postulante

9	Resultados de Entrevista Personal	06 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	06 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	06 de Junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	07 al 09 de Junio 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	07 al 13 de Junio 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. AGENTE DE SEGURIDAD – CÓDIGO: 02580

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, en Instituciones Públicas y/o privadas. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio) ó licenciado de las FF.AA. o FF.PP. debidamente acreditado.  Por cada año de experiencia adicional (máximo 02 años, 02 puntos por cada año)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Secundaria Completa  Estudios Técnicos o Universitarios (<b>Opcional</b>).</li> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  Cursos y/o capacitaciones en materia de seguridad, primeros auxilios, atención al público, ética en la función pública u otros afines (acreditado documentalmente. (dos (02) puntos por cada diplomados o curso de especialización) (<b>acreditado documentalmente</b>)  Curso de Ofimática (<b>acreditado documentalemnte</b>).</li> </ul>	10 puntos  02 puntos  03 puntos	10 puntos 04 puntos  04 puntos  03 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 01076

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia</b> <b>Para el profesional técnico</b> Experiencia no menor de tres (03) años (en el sector público), de los cuales un (01) de ellos deben ser en cargos similares. <b>Para el estudiante universitario</b> De preferencia 01 año de labores similares).  Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año)</li> </ul>	10 puntos	10 puntos  06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Título Profesional técnico (carrera de 03 años) En administración, contabilidad, computación, Secretariado Ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (8vo ciclo)</li> <li><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.  Curso de ofimática (acreditado documentalmente).</li> </ul>	10 puntos  02 puntos  03 puntos	10 puntos  06 puntos  03 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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).

### VII. 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: [convocatoriacaspuno@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacaspuno@pj.gob.pe)
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [comisioncaspuno@pj.gob.pe](mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe)