CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.° 009-2022-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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 2,572.00	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.

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JURISDICCIONAL– CÓDIGO: 00723

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares en el sector público y/o Privado (**Obligatorio**). ✓
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (8vo, ciclo) **(obligatorio).**

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal. ✓ Curso de ofimática a nivel básico acreditado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ NINGUNO

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JURISDICCIONAL – CÓDIGO: 00723

a. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
b. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
c. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
d. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
e. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro Central de Condenas.
f. Apoyar en la organización y mantenimiento actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
h. 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.	- GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - ASISTENTE JURISDICCIONAL Código: 00723 Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 20 de Junio del 2022 hasta el 31 de agosto del 2022 pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
Retribución económica S/	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

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

1) Procesos de selección fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de Mayo del 2022.	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	26 de Mayo del 2022 al 08 de Junio del 2022 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de Mayo del 2022 al 08 de Junio del 2022 (10 días).	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de Junio de 2022.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de Junio de 2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de Junio de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de Junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista:** Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	14 de Junio de 2022	Postulante

8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	14 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de Junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de Junio de 2022	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: comisioncaspuno@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. -17:00 p.m.	16 de Junio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	17 de Junio de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de Junio de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	20 al 24 de Junio 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	20 al 24 de Junio 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTTE JURISDICCIONAL– CÓDIGO: 00723

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 laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado. (**Obligatorio**). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 03 años, 02 puntos por cada año)	09 puntos	09 puntos 06 puntos

• **Formación Académica** - Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (**obligatorio**). • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho penal y en el nuevo código procesal penal (01 puntos por cada curso, máximo 09 cursos) - Curso de Ofimática a nivel básico acreditado	10 puntos 06 puntos	10 puntos 09 puntos 01 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
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. -	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

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

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 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
- ✓ 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

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