



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 019-2022-UE-PUNO

(Reemplazo de personal CAS – D.U. 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	01463	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 2,572.00	1

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.

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083 -2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de Familia, Procesal Civil, Procesal Penal, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del trámite de procesos judiciales, conocimiento de derecho Procesal Civil, Expediente electrónico, Notificaciones electrónicas. ✓ Conocimiento de Ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO: 01463

- a. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial
- b. Apoyar al secretario judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de oficios y cuadernos derivados del trámite del expediente.
- c. Apoyar al Secretario judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la preparación de las notificaciones por cedula, y derivarlas a la central de notificaciones.
- d. Apoyar al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, en la actualización del registro del expediente en los medios informáticos del poder judicial.
- e. Revisar los cargos de notificación por cedula, registrarlos en el sistema informático e incorporarlos al expediente físico.
- f. Apoyo al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, remitiendo los expediente físicos al Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- g. Apoyar en la formulación de los requerimientos logísticos y de personal de los juzgados Civiles, a la administración del módulo corporativo laboral.
- h. Emitir los informes que se les soliciten.
- i. Apoyar al Secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas, cuando este lo disponga, en la realización de las notificaciones electrónicas, bajo responsabilidad de aquel.
- j. Verificar que las notificaciones hayan sido correctamente realizadas, dando cuenta al secretario Judicial del Área de Apoyo a las Causas y al Administrador sobre cualquier error o vicio detectado y coadyuvar a su subsanación. En específico, deberá dar cuenta a dicho secretario judicial, las devoluciones de cedulas físicas entregadas por el Servicio de Notificaciones del Poder Judicial, en el día de recibido los cargos de las cedulas devueltas.
- k. Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca y el administrador en cumplimiento de la misma le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- GENRENCIA DE ADMIISTRACION DISTRITAL – <u>ASISTENTE JUDICIAL– CÓDIGO: 01463</u> . Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	Desde el 25 de Agosto del 2022 hasta el 31 de Octubre del 2022 pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
Retribución económica S/	ASISTENTE JUDICIAL – <u>CÓDIGO: 01463</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.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

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

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de Agosto del 2022.	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
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	17 al 19 de Agosto (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 19 de Agosto (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: comisioncaspuno@pj.gob.pe	19 de Agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Agosto de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de Agosto de 2022.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de Agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	24 de Agosto de 2022.	Postulante
9	Resultados de Entrevista Personal	24 de Agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	24 de Agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	24 de Agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	25 al 29 de Agosto 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	25 de Agosto al 01 de Setiembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463

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 general no menor de un (01) año en labores similares.<ul style="list-style-type: none">- Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado (máximo 03 años, 02 puntos por cada año)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de Familia, Procesal Civil, Procesal Penal, Ética en la Función Pública o afines (01 punto por cada curso, máximo 05 cursos).- Curso de Ofimática. (4 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		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, 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 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.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, 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