



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 020-2022-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	02117	ANALISTA II	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ASESORIA LEGAL)	S/ 3,722.00	1

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (ASESORIA LEGAL)

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. ASESORIA LEGAL – CÓDIGO: 02117

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años, de las cuales dos (02) años en Oficina de Asesoría Legal realizando funciones similares en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines. ✓ Estudios de Postgrado (Maestría) en Derecho Administrativo o afines. ✓ Deseable: Egresado en maestría en Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Derecho Administrativo, Proceso Administrativo Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Contrataciones del Estado, Ética en la Función Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimientos de gestión pública. ✓ Conocimientos de normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASESORIA LEGAL – CÓDIGOS: 02117

- a) Clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de Asesoría Legal, llevando su respectivo control y seguimiento
- b) Analizar y emitir opinión jurídica – legal sobre proyectos de resoluciones que le sean requeridos
- c) Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Corte Superior de Justicia sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión, según corresponda, sobre contratos y convenios que celebre la Institución, organizando y manteniendo un archivo de los mismos
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia
- f) Velar por la confidencialidad de la información que maneja la Oficina.
- g) Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes y bienes a su cargo
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Asesoría Legal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<u>ASESORIA LEGAL – TRABAJADORA SOCIAL</u> Código : 02117 (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 29 de Agosto del 2022 hasta el 31 de Octubre del 2022 pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
Retribución económica S/	<u>ANALISTA II CODIGO 02117:</u> S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veinte 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	18 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	19 al 23 de Agosto (03 días hábiles)	Responsable del registro

2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 al 23 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	23 de Agosto de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de Agosto de 2022.	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de Agosto de 2022.	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de Agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de Agosto de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	26 de Agosto de 2022.	Postulante
9	Resultados de Entrevista Personal	26 de Agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	26 de Agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	26 de Agosto de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	29 de Agosto al 01 Setiembre 2022	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro de contrato	29 de Agosto al 05 Setiembre 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASESORIA LEGAL – CÓDIGO: 02117

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 tres (03) años, de las cuales dos (02) años en Oficina de Asesoría Legal realizando funciones similares en el sector público.(10 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año de experiencia adicional en funciones similares en oficina de Asesoría Legal en el sector público (02 puntos por cada año, máximo 03 años) 	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"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines (08 puntos) ✓ Estudios de Postgrado (Maestría) en Derecho Administrativo o afines. (02 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Egresado de maestría en Gestión Pública o afines (03 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Derecho Administrativo, Proceso Administrativo Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Contrataciones del Estado, Ética en la Función Pública o afines (05 puntos) <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: curso de Ofimática (1 punto) 	08 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 03 puntos
	05 puntos	05 puntos 01 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 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, 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: convocatoriapuno@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: comisionpuno@pj.gob.pe