



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

### GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL

#### PROCESO CAS N.º 003-2023-UE-PUNO (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### 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 quince 15 posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02887	ASISTENTE DE COMUNICACIONES I	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,372.00	10
02	01603	CHOFER	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,212.00	2
03	02580	AGENTE DE SEGURIDAD	Gerencia de Administración Distrital	S/ 1,950.00	1
04	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad de Servicio Judiciales	S/ 2,572.00	1
05	02571	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Gerencia de Administración Distrital	S/ 2,572.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Servicios Judiciales

##### 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 DE COMUNICACIONES I – CODIGO: 02887

REQUISITOS

DETALLE

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral Especifica no menor de (06) meses en labores similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Orden.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos, especialización y/o Diplomado Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines</li> <li>✓ Deseable: Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de trámites judiciales</li> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> </ul>

## 2. CHOFER – CÓDIGO: 01603

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: licencia de conducir: clase A- Categoría II -A</li> <li>✓ Obligatorio: certificaciones valida (por organismos competentes) en curso de Seguridad Vial y Sensibilización del infractor.</li> <li>✓ Obligatorio: no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento básicos de mecánica general y automotriz</li> </ul>

## 3. AGENTE DE SEGURIDAD – CÓDIGO: 02580

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: 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</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en materia de seguridad, primeros auxilios, atención al público, ética en la función pública u otros afines</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines.</li> </ul>

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 01076

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia General Para Profesional Técnico (03) años de los cuales un (01) año en labores similares. Para el estudiante universitario un (01) año en labores similares, de preferencia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitario ( 8vo ciclo)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</li> </ul>

#### 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – CODIGO: 02571

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Autocontrol</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretario Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses)</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.</li> <li>✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de trámites judiciales</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### **ASISTENTE DE COMUNICACIONES - CÓDIGO: 02887**

- a) Recibir del Jefe del área de las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- b) Recibir las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o distritos judiciales asignadas por el jefe del área.
- c) Descargar en el sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- d) Entregar al Jefe del área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- e) Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- f) Cumplir las demás obligaciones inherentes al cargo previstas en el Código, el Reglamento y demás normas administrativas.

#### **CHOFER – CODIGO: 01603**

- a. Conducir el vehículo motorizado para trasladar al personal, documentación, expedientes y/o bienes de la unidad de organización donde se encuentra asignado.
- b. Solicitar abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- d. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### **AGENTE DE SEGURIDAD – CODIGO: 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 – CODIGO: 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

- e. 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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – CODIGO: 02571**

- a. Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional.
- b. Apoyar en la generación de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la elaboración de la cédula de notificación física, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- c. Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- d. Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes.
- e. Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- f. Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- g. Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- h. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>Gerencia de Administración Distrital – ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I CODIGO: 02887 Modalidad Presencial.</p> <p>Gerencia de Administración Distrital – CHOFER CODIGO: 01603 Modalidad Presencial</p> <p>Gerencia de Administración Distrital – AGENTE DE SEGURIDAD CODIGO: 02580 Modalidad Presencial</p> <p>Gerencia de Administración Distrital – ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO: 01076 Modalidad Presencial</p> <p>Gerencia de Administración Distrital – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III CODIGO: 02571 Modalidad Presencial</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 14 de Marzo del 2023 hasta el 14 de Abril del 2023, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2023
<b>Retribución económica S/</b>	<p>S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Soles). // ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I – Código N° 02887. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos y doce con 00/100 Soles). // CHOFER – Código N° 01603.</p>

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles). // AGENTE DE SEGURIDAD – Código N° 02580. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). // ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Código N° 01076. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). // AUXILIAR JUDICIAL III – Código N° 02571. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### 1) Procesos de selección fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de Febrero del 2023.	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	15 de Febrero al 28 de Febrero del 2023 (10 días)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 de Febrero al 28 de Febrero del 2023 (10 días)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 y 02 de Marzo de 2023.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de Marzo de 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de Marzo de 2023.	Oficina de recursos humanos

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de Marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de Marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe">comisioncaspuno@pj.gob.pe</a>  Horario: 08:00 a.m. -13:30:00 p.m.	09 de Marzo de 2023.	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de Marzo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	10 de Marzo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	10 de Marzo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (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: <a href="mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe">comisioncaspuno@pj.gob.pe</a>  Horario: 08:00 a.m. -13:30 p.m.	13 de Marzo de 2023.	Postulante
12	Resultados Finales	13 de Marzo de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de Marzo de 2023.	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	14 al 20 de Marzo de 2023.	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	14 al 20 de Marzo de 2023.	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES I – CÓDIGO: 02887

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de Seis (06) meses en labores similares o en el ejercicio de la profesión (15 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (01 puntos por cada año, máximo 05 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) meses. (10 puntos)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos, especialización y/o Diplomado Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática. (02 Punto)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  03 puntos  02 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto /a Para Entrevista o Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
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.	<b>Apto/a o Descalificado/a</b>	
<b>Resultados Finales</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. CHOFER – CÓDIGO: 01603

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 03 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares (10 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional en el sector público se otorgará: 01 punto por cada año, máximo 07 puntos</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos  07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: secundaria completa. (10 puntos)</li> <li>✓ Obligatorio: Licencia de Conducir clase A- Categoría II-A (05 puntos)</li> <li>✓ Obligatorio certificaciones valida (por organismos competentes) en curso de Seguridad Vial y Sensibilización del infractor.</li> <li>✓ Obligatorio: no contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática. (03 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	08 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos	08 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos  03 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto /a Para Entrevista o Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
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.	<b>Apto/a o Descalificado/a</b>	
<b>Resultados Finales</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 3. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 (15 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (01 puntos por cada año, máximo 05 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Secundaria Completa. (10 puntos)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en materia de seguridad, primeros auxilios, atención al público, ética en la función pública u otros afines (acreditado documentalmente).</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática. (01 Punto)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a Para Entrevista o Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</b> <b>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</b>	<b>Apto/a o Descalificado/a</b>	
<b>Resultados Finales</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

4. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia General Para Profesional Técnico (03) años de los cuales un (01) año en labores similares. Para el estudiante universitario un (01) año en labores similares, de preferencia. (15 puntos)</li> <li>- Por cada año de experiencia adicional (01 puntos por cada año, máximo 05 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Contabilidad, Computación, Secretariado ejecutivo u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo o estudios universitario ( 8vo ciclo). (10 puntos)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática. (01 Punto)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto /a Para Entrevista o Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
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.	<b>Apto/a o Descalificado/a</b>	
<b>Resultados Finales</b>	----	----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III – 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares</li> <li>- Se otorgara un (01) punto por cada año de experiencia desarrollando labores similares ( máximo 10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretario Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ( 08 puntos)</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática. (02 Puntos)</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto /a Para Entrevista o Descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor)</b> <b>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</b>	<b>Apto/a o Descalificado/a</b>	
<b>Resultados Finales</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)

## 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.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](mailto: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: [comisioncaspuno@pj.gob.pe](mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe)