



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.º 004-2022-UE-PUNO (NECESIDAD 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02305	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Módulo Corporativo Laboral	S/. 2,212.00	1

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

Módulo Corporativo Laboral

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. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CÓDIGO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	↔ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Creatividad ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso en Derecho Civil, Derecho de Familia, Procesal Civil, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Deseable: Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Conocimiento del trámite de procesos judiciales, conocimiento de derecho Laboral, Expediente electrónico, Notificaciones electrónicas. ✓ Deseable: Conocimiento de Ofimática a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

TECNICO ADMINISTRATIVO II – CODIGO: 01463

- A. Realizar funciones administrativas como recibir, clasificar y escanear los documentos que ingresen a los Órganos jurisdiccionales del Módulo Corporativo Laboral.
- B. Verificar que los documentos escaneados sean idénticos a los presentados por las partes.
- C. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Administrador del Módulo Laboral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Modulo Corporativo Laboral – TECNICO JUDICIAL II Código: 02305. Modalidad Presencial
Duración del contrato	Desde el 14 de Marzo del 2023 al 14 de Abril del 2023 Pudiéndose prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2023
Retribución económica S/	TECNICO JUDICIAL II CODIGO 01128: S/ 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 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 fases minimas

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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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	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. -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	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: comisioncaspuno@pi.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. -13:30 p.m.</p>	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
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
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. TECNICO ADMINISTRATIVO II – CÓDIGOS:

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"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional de experiencia en el sector público o privado (máximo 05 años, 01 punto por cada año) 	12 puntos	10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho. • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Curso en Derecho Civil, , Derecho de Familia, Procesal Civil, Procesal Penal, Ética en la Función Pública o afines (01 punto por cada curso, máximo 03 cursos). - Deseable: Curso de Ofimática. (2 puntos) 	13 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos

PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	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	
Resultados Finales	-----	----
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 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: convocatoriacaspuo@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