CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

PROCESO CAS N.° 008-2023-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 Concurso Público de Méritos, que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02660_1	SECRETARIO (A) JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE CRUCERO	S/ 4,750.00	2
02	02660_2	SECRETARIO (A) JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CRUCERO	S/ 4,750.00	1
03	01463_1	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO MIXTO DE CRUCERO	S/ 4,000.00	1
03	01463_2	ASISTENTE JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CRUCERO	S/ 4,000.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital: Juzgado de Paz Letrado y/o Mixto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Puno.

4. Tipo de proceso de selección.

4.1 Proceso de selección CAS fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – CÓDIGO: 02660_1 y 02660_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio). ✓ Experiencia especifica de (02) años en labores similares. (Secretario Judicial, Asistente en Función Fiscal, etc.), o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo).

Habilidades	✓ Dinamismo. ✓ Orden. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Civil o Laboral. (deseable), ✓ Grado de magister en derecho (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Procesal Civil, Ética en la Función Pública u otros afines Curso de ofimática, (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Actividades Jurisdiccionales.

2. ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGO: 01463_1 y II01463_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en Instituciones Públicas relativas al sector justicia (Se considera SECIGRA). (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio).
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de información. ✓ Cooperación. ✓ Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios (mínimo 8vo ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho de Familia, Procesal Civil, Procesal Penal, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines. ✓ Curso de ofimática (acreditado documentalmente).
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	✓ Actividades Jurisdiccionales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGOS: 02660_1 y 02660_2

a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos; así como de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
b. Llevar a cabo las diligencias programadas en el local del juzgado y/o fuera del local, de forma personal, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez/a pueda comisionarse a los auxiliares de justicia u otro personal de auxilio judicial.
c. Emitir los decretos y proyectar las resoluciones para proveer los escritos de los expedientes a su cargo; así como, apoyar en la calificación de las demandas y en la proyección de las sentencias.
d. Autorizar las resoluciones y actas de audiencias y diligencias.
e. Impulsar de oficio los expedientes a su cargo, en los casos que corresponda.
f. Emitir las razones e informes que se le soliciten.
g. Facilitar a los interesados y a sus abogados la lectura de los expedientes, y brindar atención respecto de los expedientes a su cargo.
h. Remitir los expedientes fenecidos, al Archivo Central de la Corte Superior.
i. Supervisar la foliación de los expedientes, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.

j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
k. Supervisar que se notifiquen las resoluciones.
l. Elaborar los reportes estadísticos y remitirlos.
m. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el/la juez/a, en el ámbito de su competencia.

ASISTENTE JUDICIAL – CÓDIGOS: 01463_1 y 01463_2

a. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.
b. Informar al juez/a sobre las audiencias.
c. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
d. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
e. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.
f. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes.
g. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
h. Elaborar oficios y exhortos.
i. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
j. Registrar las audiencias de conciliaciones.
k. Atender e informar a litigantes y abogados.
l. Apoyar en la toma de declaraciones.
m. 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- Gerencia de Administración Distrital – Juzgado Mixto de Crucero y Juzgado de Paz Letrado de Crucero: SECRETARIO JUDICIAL Código: 02660_1 y 02660_2. Modalidad Presencial. ASISTENTE JUDICIAL Código: 01463. Modalidad: Presencial.
Duración del contrato	Desde el 11 de Julio del 2023 hasta el 31 de Agosto del 2023, pudiendo prorrogarse sólo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/	SECRETARIO JUDICIAL: CODIGO 02660_1 y 02660_2: S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). ASISTENTE JUDICIAL: CODIGO 01463_1 y 01463_2: S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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). Disponibilidad para prestar servicios en todo el Distrito Judicial de Puno.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	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.	30 de mayo al 12 de junio de 2023 (10 días).	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de mayo al 12 de junio de 2023 (10 días).	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 y 14 de junio de 2023.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 al 19 de junio de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de junio de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió).	22 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Previo a la entrevista personal:** Presentación de la documentación: ➢ El reporte de postulación, ➢ Imágenes del documento de identidad y ➢ Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación ➢ 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.	26 de junio de 2023.	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	27 de junio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	28 de junio y 03 de julio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	03 de julio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	03 de julio de 2023.	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	03 de julio de 2023.	Gerencia de Administración Distrital
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	04 al 10 de julio 2023.	Gerencia de Administración Distrital
18	Registro de contrato	04 al 10 de julio 2023.	Gerencia de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIO(A) JUDICIAL – CÓDIGOS: 02660_1 y 02660_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio). - Experiencia especifica de (02) años en labores similares. (Secretario Judicial, Asistente en Función Fiscal, etc.), o en el ejercicio de la profesión. (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo). - Por cada año adicional de experiencia general y/o especifica (máximo 03 años, 02 puntos por cada año).	05 puntos 04 puntos	05 puntos 04 puntos 06 puntos

• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado/a con colegiatura y habilitación vigente. (**obligatorio**). - Estudios de Maestría y/o egresado en Derecho Civil, Procesal Civil o Constitucional (deseable). - Grado de magister en derecho (deseable). • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho de Familia, Ética en la Función Pública u otros afines (01 punto por cada uno – máximo hasta 5 puntos). - Curso de Ofimática	03 puntos 01 puntos 02 puntos	03 puntos 04 puntos 06 puntos 05 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación De Documentos (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe	**Apto/a** **descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE JUDICIAL – CODIGO: 01463_1 y 01463_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	**15 puntos**	**35 puntos**
• **Experiencia** - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en labores similares, preferentemente en Instituciones Públicas relativas al sector justicia (Se considera SECIGRA). - Por cada año de experiencia adicional (máximo 05 años, 02 puntos por cada año)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudios universitarios en Derecho (8vo Ciclo) (**obligatorio**). • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos y/o capacitaciones en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho de Familia, Ética en la Función Pública u otros afines (01 punto por cada curso; mínimo 05 cursos, máximo 10 cursos) - Curso de Ofimática a nivel básico acreditado.	05 puntos 05 puntos	05 puntos 10 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
Presentación De Documentos (Solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe	**Apto/a** **Descalificado/a**	

ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

III. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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
- ✓ Declaración Jurada 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncaspuno@pj.gob.pe