



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

### GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

#### PROCESO CAS N.º 013-2023-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, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02887	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/ 2,372.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Puno

##### 4. Tipo de proceso de selección.

Proceso de selección CAS fases complementarias.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia Laboral específica no menor de seis (06) meses en labores similares (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (Obligatorio).
Habilidades	✓ Comunicación Oral Orden. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo tres (03) meses (Obligatorio). ✓ Curso de ofimática (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Derecho Procesal Laboral, Ética en la Función Pública.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento fe 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 y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- c) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios
- 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	- CÓDIGO 02887: Asistente de Comunicaciones – Gerencia de Administración Distrital (Modalidad Presencial)
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 28 de setiembre del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	- CÓDIGO 02887: Asistente de Comunicaciones – Gerencia de Administración Distrital (Modalidad Presencial) S/ 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos con 00/100)  <b>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) de manera obligatoria. 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	24 de agosto del 2023	Gerencia de Administración Distrital
Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 28 de agosto al 11 de setiembre del 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>1</b> Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 28 de agosto al 11 de setiembre del	Coordinación de Personal

		2023 (10 días hábiles)	
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	12 de setiembre del 2023	Postulante
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	19 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	Resultados de evaluación de integridad	20 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	21 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b>  Presentación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El reporte de postulación,</li> <li>➤ Imágenes del documento de identidad y</li> <li>➤ Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación</li> <li>➤ Anexo I que figura en las bases del proceso.</li> </ul> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncaspuno@pj.gob.pe">comisioncaspuno@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00 a.m. -16:00 p.m.</p>	22 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	25 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	26 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	27 de setiembre del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	28 de setiembre al 04 de octubre del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	28 de setiembre al 04 de octubre del 2023	Coordinación de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – 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>15 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 específica no menor de seis (06) meses en labores similares (Acreditados con certificado, constancia o contratos de trabajo) (obligatorio).</li><li>- Por cada año adicional (02 puntos por cada año max .10 puntos) (deseable).</li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines, mínimo tres (03) 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., (02 puntos por cada uno – máximo hasta 5 puntos) (deseable).</li><li>- Curso de Ofimática (deseable)</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos  05 puntos  05 puntos
<b>EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de Documentos</b> (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: <b>comisioncaspuno@pj.gob.pe</b>	<b>Apto/a descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</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, 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.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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: [comisionapuno@pj.gob.pe](mailto:comisionapuno@pj.gob.pe)