



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO
PROCESO CAS N° 009-2024-UE-PUNO
NECESIDADES TRANSITORIAS**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02571	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	S/. 2,572.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

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

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS con fases complementarias, se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (Código: 02571)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Un (01) año de experiencia en labores similares
Habilidades (2)	✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo ✓ Creatividad/Innovación ✓ Autocontrol ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretario Ejecutivo, Computación, Administración o Contabilidad (Mínimo 06 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Deseable: Conocimientos en trámites judiciales. ✓ Deseable: Curso de Ofimática (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (Código: 02571)

Principales funciones a desarrollar:

- 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		
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none">• Código 02660 – Auxiliar Administrativo III Modalidad presencial Gerencia de Administración Distrital		
Duración del contrato	Desde el 23 de mayo de 2024 hasta 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse por el tiempo que dure la licencia.		
Retribución económica S/	<table border="1"><tr><td>Auxiliar Administrativo III (Código: 02571)</td><td>S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a</td></tr></table>	Auxiliar Administrativo III (Código: 02571)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a
Auxiliar Administrativo III (Código: 02571)	S/. 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a		
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Contar con número de Ruc.- No contar con antecedentes penales ni policiales		

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

2	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	29 de abril al 10 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	29 de abril al 10 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 al 13 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica y Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <p>El reporte de postulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: comisioncaspuno@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	16 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Recepción de consultas y/o observaciones	20 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	23 de mayo al 29 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	23 de mayo al 29 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>Presentación de la documentación: 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

Auxiliar Administrativo III

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: 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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral Específica no menor de (01) año en labores similares. ● Por cada año adicional a la experiencia adicional en labores similares (hasta dos años extra) (01 punto adicional, 02 puntos en total). 	06	06 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios técnicos Básico Incompleto en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, contabilidad o afines, mínimo tres (06) meses. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Documental, Atención al Público, Ética en la Función Pública o afines (acreditado) (01 punto por cada uno) (máx. 04 puntos) ● Curso de ofimática (acreditado documentalmente) (01 punto) 	07	07 04 01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.

- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacaspuño@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.