



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 056-2017-PASCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Pasco pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

| Código | Prestación | Dependencia | S/. | Cantidad |
|--------|---|--|---------|----------|
| 01348 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO | Oficina de Administración Distrital – Pasco | 2197.00 | 01 |
| 00609 | APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS | Oficina de Administración Distrital – Yanahuanca - Pasco | 1500.00 | 01 |

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

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Pasco

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N° 589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO - (Código 01348)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de (12) meses en labores de Auxiliar de Oficina o Similares; no se considerara prácticas. |
| Competencias | ✓ Proactividad ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Compresión Lectora |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Bachiller en la carrera de Derecho. |



| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas afines a derecho Administrativo, derecho laboral, derecho penal, y afines. (Acreditados) |
|---|--|

2. APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS - (Código 00609)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ✓ Experiencia mínima de (12) meses en labores de oficina; no se considera prácticas. |
| Competencias | ✓ Proactividad ✓ Control ✓ Cooperación ✓ Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Estudios Universitarios tercer año o estudios técnicos concluidos (3 años) (acreditado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | ✓ Deseable: Cursos de capacitación de computación informática, redacción o temas afines. (Acreditados) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO - (Código 01348)

- Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Presidencia de la Corte Superior.
- Proyectar y redactar resoluciones administrativas, registros, oficios y demás documentos de gestión administrativo de la Oficina de Presidencia.
- Apoyar en la organización de eventos académicos y actos protocolares de la Presidencia.
- Revisar e informar al Presidente de la Corte Superior, sobre toda correspondencia recibida y/o remitida.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia de la Corte, así como, los libros diversos a su cargo, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Transcribir los oficios y otros documentos dispuestos por la Presidencia.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación en general del Despacho de la Presidencia.
- Archivar los oficios, oficios circulares, memorándum, resoluciones administrativas emitidas por la Presidencia.
- Archivar los documentos que se reciben una vez cumplido su diligenciamiento, en forma clasificada y cronológica.
- Otras que la Presidencia le encomiende.

APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS - (Código 00609)

- Brindar apoyo en labores jurisdiccionales como recepción, clasificación.
- Realizar labores de apoyo jurisdiccional, como recepción y organización de expedientes, confección de cédulas.
- Distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales.
- Generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho judicial.



- Formar los cuadernos y expedientes judiciales que correspondan en el proceso con la documentación pertinente, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones.
- Guardar el secreto en todos los asuntos que encuentran a su cargo hasta cuando se hayan materializado en actos procesales comunicados a las partes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | PRESTACIÓN |
|---|---|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Corte Superior de Justicia de Pasco | | |
| Duración del contrato | Del 08 de Setiembre de 2017 al 30 de Noviembre de 2017, pudiendo ser prorrogable. | | |
| Contraprestación económica mensual | S/.2197.00 | (Dos mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) | Auxiliar Administrativo en Juzgado - (Código 01348) |
| | S/.1500.00 | (Mil quinientos con 00/100 soles) | Apoyo en la Elaboración de Resoluciones Administrativas - (Código 00609) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | ----- | | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 09 de Agosto de 2017 | Oficina de Personal |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | del 10 al 23 de Agosto de 2017 | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial. | Del 24 al 31 de Agosto del 2017 (05 días hábiles) | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación web | Del 01 y 04 de Setiembre de 2017 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. 05 de Octubre N° 20, Yanacancha – Pasco (Piso 3 – Oficina de Administración) | 05 de Setiembre de 2017 | Oficina de Administración Horario: De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 17:00 hs |
| SELECCIÓN | | | |



| | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------|
| 4 | Evaluación Curricular – sin puntajes | 05 de Setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes | 05 de Setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| 6 | Evaluación Curricular – con puntajes | 05 de Setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes | 05 de Setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 06 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 06 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 07 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 07 de setiembre de 2017 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 07 de setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | 08 de setiembre de 2017 | Oficina de Personal |
| 14 | Registro de contrato | 08 de setiembre de 2017 | Oficina de Personal |

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO - (Código 01348)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (12) meses en labores de Auxiliar de Oficina o Similares; no se considerara prácticas. (08 puntos)Por cada 06 meses adicionales (hasta 12 meses extra) (05 puntos) | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |



| | | |
|---|-----------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en la carrera de Derecho. (acreditado) (07 puntos)- Deseable: Cursos de capacitación en temas afines a derecho Administrativo, derecho laboral, derecho penal, y afines. (Acreditados) (hasta 05 cursos) (02 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 10 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2.- APOYO EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS - (Código 00609)

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 15 | 35 |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de (12) meses en labores de oficina; no se considera prácticas. (Acreditado) (08 puntos)- Por cada 06 meses adicionales (hasta 12 meses extra) (05 puntos) | 08 puntos | 08 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Estudios Universitarios tercer año o estudios técnicos concluidos (3 años) (acreditado) (07 puntos)- Cursos de capacitación de computación informática, redacción o temas afines. (Acreditados) (hasta 05 cursos) (02 puntos) | 07 puntos | 07 puntos 10 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N° 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de PASCO y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|--|
| Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de PASCO Convocatoria CAS xxx - 2017 – CSJ de PASCO Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula: |
|--|

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.



2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)



3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **jpizarro@pj.gob.pe** / **tcastrov@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de PASCO, sitio en Jr. 05 de Octubre N° 20 – Piso 3, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA

DNI N°