PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 137 – 2019 – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

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 ocho (08) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala Penal de Apelaciones Transitoria	3,722.00	03
2	00464	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS	Oficina de Administración Distrital – PASCO	1,420.00	01
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1° Juzgado de la Investigación Preparatoria - Proc. Flagrancia, Omisión Asist. Fam y Conduc. Estado Ebriedad	2,572.00	01
4	00643	APOYO EN MANTENIMIENTO Y ATENCION EN SOPORTE TECNICO	Oficina de Administración Distrital – PASCO	1,500.00	01
5	01348	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO	2º Juzgado Penal Liquidador Transitorio	2,197.00	01
6	00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital – PASCO	1,300.00	01

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

Oficinas de Presidencia y 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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (CÓDIGO 01314)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos años en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Dominio de comunicación escrita y oral. ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Dinamismo y proactividad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado (a), colegiado (a) y habilitado (a)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomados y especializaciones en derecho penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal.

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – (CÓDIGO 00464)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos años en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Redacción. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Administrador (a), Economista, Contador(a), Ingeniero (a) de Sistemas, Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Certificados en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión Pública.

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos años en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Dinamismo. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de ofimática. ✓ Diplomados y especializaciones en derecho: penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en redacción y manejo de archivos. ✓ Conocimientos en el Nuevo Código Procesal Penal.

4. APOYO EN MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN EN SOPORTE TÉCNICO – (CÓDIGO 00643)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un año en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis.

	✓ Razonamiento Lógico. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Técnico en Informática o Computación y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Programación y/o cableado de redes y/o soporte técnico.

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO – (CÓDIGO 01348)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos años en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad. ✓ Análisis. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Autocontrol. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en la Carrera de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en materia al cargo a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal y Procesal Penal.

6. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – (CÓDIGO 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas. Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
Habilidades (2)	✓ Atención ✓ Control ✓ Autocontrol ✓ Dinamismo ✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria Completa Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en defensa personal

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (CÓDIGO 01314)

- Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- Publicar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actué como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que se han solicitado a la sala.
- Informar a los magistrados sobre la causa asignada, cuando ello sea requerido.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún juez superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento del nuevo integrante.
- Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

b) APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – (CÓDIGO 00464)

- Emisión de certificados de deudores alimentarios
- Impresión de Reportes del Sistema de los Deudores Alimentarios Morosos
- Mantener Actualizado el sistema de Registros de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

c) ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

- Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- Elaborar citaciones a audiencias de juicio oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
- Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas.
- Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro nacional de condenas.
- Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o expediente judicial.
- Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

d) APOYO EN MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN EN SOPORTE TÉCNICO – (CÓDIGO 00643)

- Realizar el soporte técnico, tanto en hardware como el software en la Corte de Pasco.
- Apoyar en la actualización del SIGA – PJ, SIJ, SIS – OCMA
- Apoyar en la realización de videoconferencia
- Realizar el cableado en los Puntos de Red que se necesitara.
- Ejecutar actividades que permitan una adecuada administración y funcionamiento de los equipos de cómputo centrales, de los servidores de manera que se encuentren en condiciones eficientes y óptimas en operatividad.
- Proponer e implementar los estándares para la administración de los recursos de hardware y software y telecomunicaciones y supervisar su cumplimiento.
- Otras que su Jefe inmediato le asigne.

e) 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 recepcionan una vez cumplido su diligenciamiento, en forma clasificada y cronológica.
- Otras que la Presidencia le encomiende.

f) RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA – (CÓDIGO 00448)

- Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.
- Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Administración de la Corte Superior de Justicia de Pasco
	Sedes y Subsedes de la Corte Superior de Justicia de Pasco
Duración del contrato	Desde el 04 julio hasta 30 de septiembre, pudiendo ser prorrogable.
Retribución económica S/	S/ 3,722.00 (Tres Mil Setecientos veintidós con 00/100 soles), (Especialista Judicial de Sala 01314). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	S/ 1,420.00 (Un mil Cuatrocientos Veinte con 00/100 soles), (Apoyo Administrativo en el Registro Nacional de deudores Alimentarios y Morosos con Código 00464). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	S/ 2,572.00 (Dos Mil Quinientos Setenta y dos con 00/100 soles), (Asistente Jurisdiccional con Código 00723). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles), (Apoyo en Mantenimiento y Atención en Soporte Técnico 00643). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	S/ 2,197.00 (Dos Mil Ciento Noventa y Siete con 00/100 soles), (Auxiliar Administrativo en Juzgado código 01348). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	S/ 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles), (Resguardo Custodia y Vigilancia código 00448). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	• No contar con antecedentes penales y policiales • No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios – REDAM • No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución

	y Despido – RNSDD

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2019.	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	13 de junio hasta 26 de junio 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 de junio hasta 26 de junio 10 días hábiles	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 24 hasta 26 de junio	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. San Martín N° 54 – San Juan - Yanacacncha – Pasco, Secretaria de Administración segundo nivel	27 de junio.	Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes **Horario:** De 08:00 hs a 13:00 hs o de 14:00 hs a 17:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de junio	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	28 de junio	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de julio	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de julio	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	02 de julio	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de julio	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	03 de julio	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	03 de julio	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	03 de julio	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	04 de julio	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	04 de julio	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – (CÓDIGO 01314)

EVALUACIONES	PUNTUJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia • Experiencia General de dos años en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado. Por cada año adicional (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 04 años)	05	05 10
Formación Académica	10	10

• Abogado (a) Colegiado (a) habilitado (a)		
Cursos y/o especializaciones • Especializaciones Cursos de capacitación en temas afines al puesto Por cada diplomado o Especialización en derecho: penal adicional (02 punto), máximo 08 puntos.(Diplomados y/o especializaciones deben tener como minino 90 horas) • Estudios básicos en ofimática		08 02
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS Y MOROSOS – (CÓDIGO 00464)

EVALUACIONES	PUNTUJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia • Experiencia General de dos años en labores similares al puesto en el Sector Público o Privado. Por cada año adicional (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 04 años)	05	05 10
Formación Académica • Administrador (a), Economista, Contador(a), Ingeniero (a) de Sistemas, Abogado (a)	10	10
Cursos y/o especializaciones • Por cada Certificado en Gestión Pública: adicional (01 punto), máximo 07 puntos. • Estudios básicos en ofimática		07 03
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE JURISDICCIONAL – (CÓDIGO 00723)

EVALUACIONES	PUNTUJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

Experiencia • Experiencia General de 02 años en el Sector Público o Privado Por cada año adicional (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 04 años)	05	05 10
Formación Académica • Bachiller en Derecho.	10	10
Cursos y/o especializaciones • Diplomados, Especializaciones Por cada diplomado o Especialización en derecho: penal adicional (02 puntos), máximo 8 puntos. • Estudios básicos en ofimática		08 02
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO EN MANTENIMIENTO Y ATENCIÓN EN SOPORTE TÉCNICO – (CÓDIGO 00643)

EVALUACIONES	PUNTUJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia • Experiencia General de 01 año en el Sector Público o Privado. Por cada año adicional (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 04 años)	05	05 10
Formación Académica • Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Técnico en Informática o Computación y Sistemas	10	10
Cursos y/o especializaciones • Cursos de capacitación en soporte técnico Por cada curso de capacitación adicional (02 puntos), máximo 10 puntos.		10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO

EVALUACIONES	PUNTUJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35

Experiencia • Experiencia General de 02 años en el Sector Público o Privado. Por cada año adicional (2.5 puntos) - (hasta un máximo de 04 años)	05	05 10
Formación Académica • Bachiller en la Carrera de Abogado	10	10
Cursos y/o especializaciones • Cursos de capacitación en soporte técnico por cada diplomado o Especialización en derecho: penal, civil, laboral adicional (02 punto), máximo 08 puntos		10
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. RESGUARDO CUSTODIA Y VIGILANCIA

EVALUACIONES	PUNTUJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia • Experiencia General de 01 año como agente de seguridad para instituciones Públicas o Privadas. Si son licenciados en las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.	10	10
Formación Académica - Secundaria completa (acreditado)	05	05
Cursos y/o especializaciones • Cursos de capacitación en temas a fines al puesto (acreditados), (04 puntos) por cada curso – (máximo 20 puntos)		20
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

- 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 debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudio, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación (No se aceptarán Declaraciones Juradas).
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo Nº 1 que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- **Los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación en una carpeta o folder debidamente foliada las hojas presentándose de manera ordenada, organizada mediante un índice con sus respectivos separadores según corresponda.**

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

Señores:
PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Convocatoria CAS xxx-2019 – CSJ DE PASCO

Nombre completo del postulante: _____

Dependencia a la que postula: _____

Puesto al que postula: _____

Nº de Folios: _____

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo Nº 1, debidamente firmado, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico rarrietaf@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.