PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 04

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 259-2021
(DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021)

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 catorce (14) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2972	5
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2572	5
3	01394	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Módulo Penal Central	2572	2
4	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal Central	2212	2

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

Módulo Penal del Nuevo Código Procesal Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➢ Experiencia no menor de 2 años, de los cuales 1 de ellos debe ser en la especialidad penal.
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Comprensión de lectura. ✓ Juicio y sentido común
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

2. **ASISTENTE JURISDICCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de preferencia 01 año, en labores similares.
Habilidades	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos. ✓ Comprensión de lectura. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

3. **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 3 años, de preferencia 01 año en labores similares.
Habilidades	✓ Comprensión de lectura. ✓ Sentido de orden y responsabilidad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trato amable y cortés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Técnico (carrera de 03 años) en Computación e informática, o Estudios universitarios (8vo. ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Informática, redes y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos en el manejo de equipos de audio y/o video.

4. **ASISTENTE DE COMUNICACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 6 meses en labores similares.
Habilidades	✓ Dinamismo y Proactividad ✓ Sentido de responsabilidad. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Técnicos (mínimo 03 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en computación e informática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

- ✓ Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes de Área de Atención al Público.
- ✓ Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
- ✓ Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fono, en los plazos establecidos por ley.
- ✓ Organizar y mantener actualizado (cuaderno y expedientes).
- ✓ Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- ✓ Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- ✓ Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- ✓ Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes cuando corresponda.
- ✓ Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo magistrado.
- ✓ Remite bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de a foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de tramite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- ✓ Guardar secretos sobre todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.
- ✓ Responsable del descargo oportuno de hitos estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

b) ASISTENTE JURISDICCIONAL

- ✓ 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.
- ✓ Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
- ✓ Elabora los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al registro de Central de Condenas.
- ✓ Apoyar en la organización mantenimiento actualizado de cada carpeta o expediente judicial.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

c) ASISTENTE DE CUSTUDIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES

- ✓ Archivar en forma organizada los cuadernos y expedientes judiciales que se encuentre con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- ✓ Organizar y remitir periódicamente el archivo general, los cuadernos y expedientes judiciales con mandato judicial de archivo definitivo en los cuales se haya superado un periodo razonable.
- ✓ Verificar permanentemente la seguridad de los cuadernos y expedientes judiciales.
- ✓ Proporcionar los cuadernos y expedientes judiciales a los asistentes jurisdiccionales cuando les sean requeridos, tomando registro en medios informáticos de la fecha del préstamo y devolución.

- ✓ Atender los requerimientos de lectura, de cuadernos y expedientes judiciales en archivo definitivo y de aquellos albergados en el módulo de custodia; el otorgamiento de cuadernos y expedientes judiciales podrá ser de forma física o virtual siempre a los sujetos procesales acreditados.
- ✓ Atender los requerimientos de copias simples, de los cuadernos y expedientes judiciales a los sujetos procesales debidamente acreditados de firma física o virtual, dejando su constancia de su entrega.
- ✓ Efectuar la entrega de copias certificadas debidamente autorizadas.
- ✓ Aprender los requerimientos de copias de los registros de audio y/o video de las audiencias a los sujetos procesales, debidamente acreditados, dejando constancia de su entrega y de aquellos solicitados por terceros no intervinientes en el proceso, siempre con autorización del Administrador del NCPP.
- ✓ Apoyar a la atención de informes verbales y escritos respecto del estado de los procesos, cuando la unidad de atención al público lo requiere por afluencia del público.
- ✓ Almacenar en forma organizada las copias de seguridad provenientes de las sedes no interconectadas (CD, DVD), una vez efectuado el registro en el servidor.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

d) ASISTENTE DE COMUNICACIONES

- ✓ Recepcionar del jefe are las notificaciones, cuadernos, oficios y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o escritos judiciales asignados por el jefe de área.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cedulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- ✓ Entregar al jefe de área los cargos de notificaciones provenientes de otra sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- ✓ Levar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos recibidos al área competente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando correspondan y comunicaciones sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del área de comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Administrador del NCPP, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	- **Especialista Judicial De Juzgado,** Modalidad presencial, Modulo Penal de Pasco. - **Asistente Jurisdiccional,** Modalidad presencial, Modulo Penal de Pasco. - **Asistente De Custodia y Grabación De Expedientes,** Modalidad presencial, Modulo Penal de Pasco. - **Asistente de comunicaciones,** Modalidad presencial, Modulo Penal de Pasco.
Duración del contrato	Desde 01/10/2021 hasta 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.

Retribución económica S/	- **Especialista Judicial De Juzgado,** S/. 2972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - **Asistente Jurisdiccional,** S/. 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - **Asistente De Custodia y Grabación De Expedientes,** S/. 2572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - **Asistente de comunicaciones,** S/. 2212.00 (Dos mil doscientos doce y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/09/2021	Oficina 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	Del 24/09/2021 Al 28/09/2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 24/09/2021 Al 28/09/2021	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: adminstracionpasco@pj.gob.pe	Del 27/09/2021 Al 28/09/2021	Postulante
SELECCIÓN			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29/09/2021	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29/09/2021	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30/09/2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30/09/2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	01/10/2021 y 04/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	04/10/2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	04/10/2021	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 05/10/2021 al 07/10/2021	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	08/10/2021	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N.º 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 2 años, de los cuales 1 de ellos debe ser en la especialidad penal (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.		5 puntos
Formación Académica ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).	10 puntos	10 puntos

Cursos y/o Especializaciones ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Pena, hasta un máximo 5 cursos, (1) punto por cada uno. (5 puntos).		5 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. ASISTENTE JURISDICCIONAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia 1 año, en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto (hasta un máximo de cinco puntos)		5 puntos
Formación Académica ✓ Estudiante universitario en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado documentalmente). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (5 puntos).		5 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

3. ASISTENTE DE CUSTUDIA Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia no menor 3 años, de preferencia 1 año en labores similares (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto (hasta un máximo de cinco puntos)		5 puntos
Formación Académica ✓ Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en computación e informática, o estudios universitarios (8vo. Ciclo) (acreditado documentalmente). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Informática, redes y afines. (5 puntos).		puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	100 puntos

4. ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia ✓ Experiencia no menor de 6 meses en labores similares (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto (hasta un máximo de cinco puntos)		5 puntos
Formación Académica ✓ Estudios técnicos (mínimo de 3 meses). (acreditado documentalmente). (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o Especializaciones ✓ Cursos y/o capacitaciones en computación e informática. (5 puntos).		05 puntos
Entrevista personal	**10 puntos**	**65 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

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 ganador 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. 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
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
- ✓ 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: administracionpasco@pj.gob.pe

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: administracionpasco@pj.gob.pe