



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

### PROCESO CAS N.º 16- 2022 - 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 Siete (7) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Sala Penal De Apelaciones Transitoria	3,722.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	2,972.00	1
3	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Módulo Penal Central	2,572.00	1
4	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	1
5	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,572.00	1
6	02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Oficina de Administración Distrital	2,572.00	1
7	02580	AGENTE DE SEGURIDAD.	Oficina de Administración Distrital Sub Sede Huariaca	1,900.00	1

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

Módulo Penal del Nuevo Código Procesal Penal

Oficina de Administración Distrital.

##### 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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – 01314

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 dos años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino.
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión de Lectura ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.

## 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - 01128

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 2 años de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.

## 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - 00723

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia de preferencia 01 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal.

#### 4. SECRETARIO (A) JUDICIAL- 02259

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de 2 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Abogado (a)</li> <li>✓ Colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de especialización de Derecho laboral, procesal laboral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos en materias relacionadas a la especialidad.

#### 5. ASISTENTE JUDICIAL (01463)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores similares en el sector público o privado, (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas (8vo ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en Derecho Administrativo, y/o laboral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Derecho Administrativos y/o Laboral.

#### 6. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima no menor de (1) año en labores similares en el sector público o privado (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>

	✓ Análisis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudios técnicos concluidos (carrera de 3 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras afines o estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho, Administración, Contabilidad, Computación u otras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

### 7. AGENTE DE SEGURIDAD SUB SEDE DE HUARIACA (02580)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto, como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas (acreditado con certificado o constancia de trabajo). Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión de Lectura</li> <li>✓ Dinamismo</li> <li>✓ Empatía</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Secundaria Completa (acreditado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ De preferencia: Cursos de capacitación en temas afines al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento básico en defensa personal, resguardo, custodia o a fines.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### a) ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – 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 inhabilitación 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) ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - 01128**

- ✓ 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.
- ✓ 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.

**c) ASISTENTE JURISDICCIONAL – 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.
- ✓ 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.

**d) SECRETARIO (A) JUDICIAL- 02259**

- ✓ Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaria de Sala, y devolver los expedientes una vez se hayan diligenciado, verificando que estén bien cosidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.

- ✓ Elaborar los extractos de Autos y sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda y archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- ✓ Elaborar el rol de audiencias de la Sala.
- ✓ Preparar el expediente previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas debe preparar el expediente, y una vez culminada la vista o informe oral de las causas debe dar razón de las mismas.
- ✓ Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- ✓ Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- ✓ Elaborar las cedulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo y/o redactar los oficios que correspondan, debiendo fotocopiar las resoluciones a notificar (autos y sentencias de vista), verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cedulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cedulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento.
- ✓ Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- ✓ Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar las crónicas judiciales, y las estadísticas mensuales de la Sala.
- ✓ Ubicar las cedulas de notificación devueltas, ordenar los escritos, anexos, resoluciones y pasarlo para la costura correspondiente.
- ✓ Rectificar foliatura de los expedientes que vienen en apelación.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**e) ASISTENTE JUDICIAL (01463)**

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
- ✓ Formar los cuadernos y expedientes judiciales que corresponda en el proceso con la documentación pertinente.
- ✓ Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
- ✓ Apoyar en el diligenciamiento de notificaciones, así como con la atención al público cuando se requiera.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.
- ✓ Apoyar a la Administración, cuando se requiera por necesidad de servicio.

**f) ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (02767)**

- ✓ Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- ✓ Orientar al público respecto a la hora y sala de audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.
- ✓ Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- ✓ Entregar los cargos que emite el sistema informático a los remitentes del documento.
- ✓ Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.
- ✓ Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- ✓ Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- ✓ Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.
- ✓ Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- ✓ Cumplir las demás funciones a fines que le asigne su jefe inmediato.

**g) AGENTE DE SEGURIDAD SUB SEDE DE HUARIACA (02580)**

- ✓ Brindar la seguridad al interior de las sedes judiciales y protección de magistrados, funcionarios, trabajadores y público usuario; así como velar por la seguridad de los bienes e instalaciones de la Corte.
- ✓ Efectuar un debido control de accesos de las sedes judiciales.
- ✓ Cubrir los puestos de vigilancia, protección y seguridad que se designe, cumpliendo las consignas particulares dentro de su sector de responsabilidad.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones sobre control de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, bienes materia cuerpo de delito, expedientes y otros."
- ✓ Informar oportunamente el incumplimiento de las normas de seguridad por parte del público interno y/o externo, actuando de ser el caso conforme a procedimientos establecidos.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes de la institución.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - Modalidad Presencial, Modulo Penal de Pasco ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO, Modalidad presencial, Modulo Penal de Pasco. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Modalidad Presencial, Modulo Penal de Pasco. SECRETARIO (A) JUDICIAL – Modalidad Presencial, Oficina de Administración Distrital. ASISTENTE JUDICIAL - Modalidad Presencial, Oficina de Administración Distrital. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – Modalidad Presencial, Oficina de Administración Distrital. AGENTE DE SEGURIDAD SUB SEDE HUARIACA – Modalidad Presencial, Oficina de Administración Distrital.
Duración del contrato	Desde 01/03/2022 hasta 31/05/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato, el cual podrá ser prorrogable durante el ejercicio presupuestal 2022. La prestación de servicio de ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – 01314, será desde el 01/03/2022 hasta 31/03/2022. Pudiendo ser prorrogable por el periodo mientras el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial prorogue la Sala Penal de Apelaciones.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA S/. 3722.00 (Tres mil setecientos veintidós y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  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 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	<p><b>SECRETARIO JUDICIAL</b> S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>ASISTENTE JUDICIAL</b> S/. 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> S/. 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>AGENTE DE SEGURIDAD SUB SEDE HUARIACA</b> S/. 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>No encontrarse con sanción de destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.</p> <p>No encontrarse patrocinando procesos judiciales.</p> <p>No encontrarse requisitoriado por ninguna dependencia judicial.</p> <p>No contar con antecedentes penales y policiales.</p> <p>Contar con número de RUC.</p> <p>Contar con equipo informático e internet.</p>

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

### 1) Procesos de selección con fases mínimas.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/01/2022	Oficina de recursos humanos
	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 01/02/2022 Al 14/02/2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 01/02/2022 Al 14/02/2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 15/02/2022 Al 17/02/2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			



3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18/02/2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18/02/2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p><b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:administracionpasco@pj.gob.pe">administracionpasco@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p> <p>Las presentaciones posteriores al horario, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	22/02/2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	23/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	24/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Presentación de documentación:</b> (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor).</p> <p>El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:administracionpasco@pj.gob.pe">administracionpasco@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	25/02/2022	Postulante
12	Resultados Finales	28/02/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	28/02/2022	Oficina de recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 01/03/2022 al 07/03/2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 01/03/2022 al 07/03/2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA - 01314

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 dos años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica por igual termino. (15 puntos).  ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación</b> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).  - Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal, (1) punto por cada uno. Hasta un máximo 5 cursos.	10 puntos	10 puntos  5 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	100 puntos

### 2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - 01128

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia no menor de 2 años, de los cuales uno de ellos debe ser en la especialidad penal, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).  ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos  5 puntos

<b>Formación</b> ✓ Título de Abogado, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (10 puntos).  - Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Pena, (1) punto por cada uno. Hasta un máximo 5 cursos.	10 puntos	10 puntos  5 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. ASISTENTE JURISDICCIONAL - 00723

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia no menor de 1 año en labores similares, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).  ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación</b> ✓ Estudiante universitario en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado documentalmente). (10 puntos).  - Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Pena, (1) punto por cada uno. Hasta un máximo 5 cursos.	10 puntos	10 puntos  5 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 4. SECRETARIO (A) JUDICIAL - 02259

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos)  ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación</b> ✓ Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente.  - Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo, (1) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos.	10 puntos	10 puntos  5 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 5. ASISTENTE JUDICIAL - 01463

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia no menor de 1 año, (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos).  ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos  5 puntos
<b>Formación</b> ✓ Estudiante universitario en Derecho (8vo. Ciclo) (acreditado documentalmente). (10 puntos).  - Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Administrativo y/o Laboral, (1) punto por cada uno. Hasta un máximo 4 cursos.	10 puntos	10 puntos  5 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>
----------------------	-----	-------------------

#### 6. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 02767

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia laboral mínima no menor de (1) año en labores similares en el sector público o privado (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos) ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos 5 puntos
<b>Formación</b> ✓ Título Estudios técnicos concluidos (carrera de 3 años) en Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo u otras afines o estudios universitarios (8vo ciclo) en Derecho, Administración, Contabilidad, Computación u otras afines. (10 puntos)  - Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo, (1) punto por cada uno. Hasta un máximo (4) cursos. - Curso en ofimática (1) punto.	10 puntos	10 puntos 4 puntos 1 punto
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

#### 7. AGENTE DE SEGURIDAD - 02580

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia</b> ✓ Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto, como agente de seguridad para Instituciones Públicas o Privadas (acreditado con certificado o constancia de trabajo). Si son Licenciados de las FF. AA. o FF. PP. se les validará como experiencia el tiempo de servicio. (15 puntos)  ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos.	15 puntos	15 puntos 5 puntos

<b>Formación</b> ✓ Secundaria Completa (acreditado). (10 puntos).  - Cursos de capacitación en temas afines al puesto., (1) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos.	10 puntos	10 puntos  5 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	---	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</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 ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

#### **VIII. 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 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
- ✓ 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: [administracionpasco@pj.gob.pe](mailto: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](mailto:administracionpasco@pj.gob.pe)