



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO**

**PROCESO CAS N.º 112 – 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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02245	ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Oficina de Administración Distrital – PASCO	3,850.00	01

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

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 Complementarias.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – (CÓDIGO 02245)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia no menor de dos años en labores similares, de los cuales uno (1) de ellos debe ser en Instituciones Públicas.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Síntesis.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Universitario en Estadística, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. ✓ Colegiado/a y habilitado/a.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o especializaciones en gestión pública o estadística. ✓ Estudios de informática nivel Intermedia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos en temas relacionados al cargo y/o Gestión Pública.

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

Principales funciones a desarrollar:

**a) ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – (CÓDIGO 02245)**

- ✓ Realiza labores administrativas de análisis, clasificación, digitación y trámites de documentos, manejo de expedientes administrativos.
- ✓ Recopilar información y datos estadísticos de los órganos jurisdiccionales del distrito judicial de Pasco, debiendo emitir reportes que correspondan.

- ✓ Efectuar el análisis de documentos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Dar atención a la documentación recibida, proporcionando a los usuarios internos y externos la información solicitada, dentro de un plazo razonable.
- ✓ Cumplir con las Resoluciones Administrativas, Normas, Directivas y lineamientos emitidos por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia
- ✓ Proponer proyecto de documentos técnicos - normativos de gestión administrativa que le correspondan, con la finalidad de lograr su optimización.
- ✓ Elaborar informes de los datos estadísticos, debiendo reportar de manera diaria, semanal y mensual.
- ✓ Coordinar con el Comité de Producción para dar el seguimiento y evaluación de la Producción de los Órganos Jurisdiccionales.
- ✓ Cuidar el adecuado uso y racionalización de los bienes, insumos y materiales asignados para su uso.
- ✓ Evaluar e informar a la Administración y Presidencia mensualmente la carga y producción de los Órganos Jurisdiccionales de la Corte de Pasco.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señale la Ley, los Reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Y otras funciones inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – Modalidad Presencial, Oficina de Administración Distrital.
Duración del contrato	Desde 25/05/2022 hasta 31/07/2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato, el cual podrá ser prorrogable durante el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/	ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA S/ 3,850.00 (Tres Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No encontrarse con sanción de destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público. No encontrarse patrocinando procesos judiciales. No encontrarse requisitoriado por ninguna dependencia judicial. No contar con antecedentes penales y policiales. Contar con número de RUC. Contar con equipo informático e internet.

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

##### 1) Proceso de selección CAS con fases Complementarias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27/04/2022	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 28/04/2022 Al 12/05/2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28/04/2022 Al 12/05/2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos

2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	13/05/2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16/05/2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16/05/2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	18/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	20/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	20/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe">convocatorias_pasco@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	23/05/2022	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	23/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	24/05/2022	07/04/2022
14	Resultados de la Entrevista Personal	24/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	24/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	24/05/2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 25/05/2022 al 31/05/2022	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	Del 25/05/2022 al 31/05/2022	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ANALISTA DE ESTADISTICA E INFORMATICA – 02245

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>15 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>✓ Experiencia no menor de dos (2) años, de los cuales uno (1) de ellos deben ser en Instituciones Públicas (acreditado). <b>(08 puntos)</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de diez <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul>	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación</b></li> <li>✓ Título Profesional Universitario en Estadística, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines. Colegiado/a y habilitado/a. <b>(07 puntos)</b></li> <li>✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. <b>(05 puntos)</b></li> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b></li> <li>✓ Diplomados y/o especializaciones en gestión pública o estadística. <b>(1) punto por cada uno</b>. Hasta un máximo 4 diplomados y/o especializaciones.</li> <li>✓ Estudios de informática nivel Intermedia. <b>(01 punto)</b></li> </ul>	07 puntos	07 puntos
		05 puntos
		04 puntos
		01 punto
<b>Evaluación de Integridad</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>RESULTADOS FINALES</b>	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>51 puntos</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, 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).

**VII. 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 anexo I que figura en

las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, 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 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: [convocatorias\\_pasco@pj.gob.pe](mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe)

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes:
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: [convocatorias\\_pasco@pj.gob.pe](mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe)