



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N.º 121 - 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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	Oficina de Administración Distrital	2,972.00	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 mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL- 02259

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización de Derecho laboral, procesal laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en materias relacionadas a la especialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) 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 cédulas 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 cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas 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 cédulas 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	SECRETARIO (A) JUDICIAL – Modalidad Presencial, Oficina de Administración Distrital.
Duración del contrato	Desde 23/05/2022 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/	SECRETARIO JUDICIAL 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.
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) Procesos de selección con fases mínimas.

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
SELECCIÓN			
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	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_pasco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas. Las presentaciones posteriores al horario, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).	18/05/2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	18/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	19/05/2022	07/04/2022
10	Resultados de la Entrevista Personal	19/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_pasco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 15:00 horas.	20/05/2022	Postulante
12	Resultados Finales	20/05/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	20/05/2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 23/05/2022 al 27/05/2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 23/05/2022 al 27/05/2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. SECRETARIO (A) JUDICIAL – 02259

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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, 01 punto, hasta un máximo de cinco (5) puntos. 	15 puntos	15 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización de Derecho laboral, procesal laboral, (01) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos. 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor). El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
RESULTADOS FINALES
TOTAL	51 puntos	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 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: convocatorias_pasco@pj.gob.pe
- 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