



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO**

**PROCESO CAS N.º 421- 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 (1) posición 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 – Modulo Penal	3,722.00	01
2	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	1º Juzgado de la Investigación Preparatoria – Modulo Penal	2,572.00	01
3	02767	ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES	Oficina de Administración Distrital	1,950.00	01

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

- Sala Penal de Apelaciones Transitoria - Modulo Penal.
- 1º Juzgado de la Investigación Preparatoria – Modulo 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>	✓ <b>Obligatorio:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
<b>Habilidades</b>	✓ Comprensión Lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional de Abogado (a) Colegiatura y habilitación vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Deseable:</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. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

## 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</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>	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudiante universitario en Derecho (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Deseable:</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 EN SERVICIO DE COMUNICACIONES – Código 02767

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia laboral mínima no menor de (1) año en labores similares en el sector público o privado.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora</li> <li>✓ Comunicación oral</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Cooperación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios técnicos mínimo 12 meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ <b>Deseable:</b> Cursos y/o capacitaciones en digitación y/o ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Trámites Judiciales y manejo de ofimática.

### 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) 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. 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.

**c) ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES – Código 02767**

- ✓ Recepcionar Oficios cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- ✓ Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignadas.
- ✓ Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos.
- ✓ Entregar al Jefe de área los cargos de notificación, provenientes de otras sedes o distritos judiciales.
- ✓ Llevar control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área correspondiente.
- ✓ Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas
- ✓ Elaborar razones cuando corresponda.
- ✓ Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- ✓ Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 01314 // Especialista Judicial de Sala ( <b>Modalidad: Presencial</b> ) Dependencia: Sala Penal de Apelaciones Transitoria – Modulo Penal.
	Código N° 0723 // Asistente Jurisdiccional ( <b>Modalidad: Presencial</b> ) <b>Dependencia:</b> 1° Juzgado de la Investigación Preparatoria – Modulo Penal.
	Código N° 02767 // Asistente en Servicio de Comunicaciones ( <b>Modalidad: Presencial</b> ) Dependencia: Oficina de Administración Distrital
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 14 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiéndose prorrogarse.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,722.00 (Tres mil, setecientos veinte y dos con 00/100 soles) / <b>Especialista Judicial de Sala (Cód. 01314)</b>
	S/ 2,572.00 (Dos mil, quinientos setenta y dos con 00/100 soles) / <b>Asistente Jurisdiccional (Cód. 0723)</b>
	S/ 1,950.00 (Mil, novecientos cincuenta y con 00/100 soles) / <b>Asistente en Servicio de Comunicaciones (Cód. 02767)</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con número de RUC.</li> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/10/2022	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 13/10/2022 Al 26/10/2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13/10/2022 Al 26/10/2022 (10 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 27/10/2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27/10/2022	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02/11/2022	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03/11/2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04/11/2022	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. 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> <p>Las presentaciones posteriores al horario, se tendrá como no presentado y el(la) Postulante será Descalificado(a).</p>	07/11/2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.	08/11/2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09/11/2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09/11/2022	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:convocatorias_pasco@pj.gob.pe">convocatorias_pasco@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>	10/11/2022	Postulante
12	Resultados Finales	11/11/2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	11/11/2022	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 14/11/2022 al 18/11/2022	Oficina de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 14/11/2022 al 18/11/2022	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

Fases del Proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Haber servido ininterrumpidamente durante más de 02 años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o desempeñado la docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. (15 puntos)</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente. (10 puntos)</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos de especialización de Derecho laboral, procesal laboral, (01) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos.</li> </ul> </li> </ul>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 2. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Código 00723

Fases del Proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo). (15 puntos)</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 1 punto, hasta un máximo de cinco (5 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios Universitarios en Derecho (8vo Ciclo). (acreditado documentalente). (10 puntos).</li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal. (01) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos.</li> </ul> </li> </ul>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 3. ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES – Código 02767

Fases del Proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación curricular con puntajes</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</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>(15 puntos)</b>.</li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, <b>1 punto, hasta un máximo de cinco (5 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	15 puntos	15 puntos  05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Estudios técnicos mínimo 12 meses. <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos y/o capacitaciones en digitación y/o ofimática <b>(01) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos.</b></li> </ul> </li> </ul>		05 puntos
<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>Presentación de documentación:</b> (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.	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>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, 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: [rrhпасco@pj.gob.pe](mailto:rrhпасco@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](mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe)