



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO**

**PROCESO CAS N.º 002 - 2023 - PASCO  
(Necesidades Transitorias)**

**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  | 01463  | Asistente Judicial | Oficina de Administración Distrital | 2,572.00      | 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. ASISTENTE JUDICIAL - 01463**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo). |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Comprensión lectora<br>✓ Organización de Información<br>✓ Comunicación Oral<br>✓ Adaptabilidad<br>✓ Dinamismo           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (8vo Ciclo de la carrera profesional de Derecho)                                   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo.                         |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimientos de Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo.<br>✓ Conocimientos y manejo de ofimática.              |

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

Principales funciones a desarrollar:

**a) 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>  | Código N° 01463 // Asistente Judicial ( <b>Modalidad: Presencial</b> )<br>Dependencia: Oficina de Administración Distrital                |
| <b>Duración del contrato</b>  | Desde el 13 de marzo hasta el 30 de abril, pudiendo ser prorrogable sólo por el ejercicio presupuestal 2023.                              |
| <b>Retribución económica S/</b><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | S/ 2,572.00 (Dos mil, quinientos setenta y dos con 00/100 soles) / <b>Asistente Judicial (Cód. 01463)</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   | 07/02/2013   | 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 08/02/2023<br>Al 21/02/2023<br>(10 días hábiles) | Responsable del registro    |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |                             |
| 1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | Del 08/02/2023<br>Al 21/02/2023<br>(10 días hábiles) | Oficina de recursos humanos |
| 2 Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.   | 27/02/2023   | Postulante                  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |                             |
| 3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 28/02/2023   | Oficina de recursos humanos |
| 4 Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 01/03/2023   | Oficina de recursos humanos |
| 5 Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | 02/03/2023   | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 6 Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 03/03/2023   | Comisión CAS Ad Hoc         |

|   |   |                              |                             |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|
| 7   | <p><b>Previo a la entrevista:</b><br/>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.<br/>La documentación será enviada al Correo electrónico:<br/><a href="mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe">convocatorias_pasco@pj.gob.pe</a><br/>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> | 06/03/2023                   | Postulante                  |
| 8   | Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal.  | 07/03/2023                   | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 9   | Entrevista Personal   | 08/03/2023                   | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 10  | Resultados de la Entrevista Personal  | 08/03/2023                   | 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:<br/><a href="mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe">convocatorias_pasco@pj.gob.pe</a><br/>Horario: 08:00 a 17:00 horas.</p>         | 09/03/2023                   | Postulante                  |
| 12  | Resultados Finales  | 10/03/2023                   | Comisión CAS Ad Hoc         |
| 13  | Declaración de Ganadores/as   | 10/03/2023                   | Oficina de recursos humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                              |                             |
| 14  | Suscripción del contrato  | Del 13/03/2023 al 17/03/2023 | Oficina de recursos humanos |
| 15  | Registro de contrato  | Del 13/03/2023 al 17/03/2023 | Oficina de recursos humanos |

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ASISTENTE JUDICIAL – 01463

| 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>• <b><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo). <b>(15 puntos)</b></li> <li>✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, <b>01 punto, hasta un máximo de cinco (5 puntos).</b></li> </ul> </li> </ul> | 15 puntos        | 15 puntos        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (8vo Ciclo) en Derecho <b>(10 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul>   | 10 puntos        | 10 puntos        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Cursos y/o Especializaciones</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo. <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).<br><br>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)