



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
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	✓ Comprensión lectora ✓ Organización de Información ✓ Comunicación Oral ✓ Adaptabilidad ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (8vo Ciclo de la carrera profesional de Derecho)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo. ✓ 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
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 01463 // Asistente Judicial (Modalidad: Presencial) Dependencia: Oficina de Administración Distrital
Duración del contrato	Desde el 13 de marzo hasta el 30 de abril, pudiendo ser prorrogable sólo por el ejercicio presupuestal 2023.
Retribución económica S/ 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) / Asistente Judicial (Cód. 01463)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con número de RUC. • No contar con antecedentes penales y policiales.

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 Al 21/02/2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 08/02/2023 Al 21/02/2023 (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
SELECCIÓN			
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>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.</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>Presentación de documentación: (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: convocatorias_pasco@pj.gob.pe 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (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
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios Universitarios (8vo Ciclo) en Derecho (10 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo. (01) punto por cada uno. Hasta un máximo (5) cursos. 		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	
TOTAL		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: 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