



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 256 - 2023 (NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Pasco pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|-------------------------|-------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 01066 | Auxiliar Administrativo | Oficina De Administración Distrital | 1,950.00 | 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. Auxiliar Administrativo (01066)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado✓ Experiencia no menor de 6 meses en labores similares en el sector público. |
| Habilidades (2) | <ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Creatividad/ Innovación✓ Razonamiento verbal✓ Autocontrol |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en Archivo, Secretariado ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo de 06 meses). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de capacitación en temas afines al puesto.✓ Cursos y/o capacitaciones de ofimática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (4) | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc) |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Auxiliar Administrativo (01066)

- ✓ Registrar y dar seguimiento de los documentos en el Sistema Integrado Judicial.
- ✓ Atender, orientar y absolver consultas a los justiciables en cuanto a temas de su unidad de organización, según instrucciones de su jefe inmediato.
- ✓ Tramitar documentos, conforme a las disposiciones que indique su jefe/a inmediato/a.
- ✓ Verificar que los expedientes o documentos hayan sido remitidos vía sistema y en la cantidad de folios descrita, pasando a dar una ubicación en el anaquel y paquete dentro del Archivo Modular.
- ✓ Atender a los usuarios, facilitándoles los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura.
- ✓ Recibir vía sistema los requerimientos de los usuarios internos de los diversos órganos en el día, clasificarlas y distribuir las a fin que se les entregue expedientes y/o documentos para su atención.
- ✓ Realizar la ubicación física de los documentos en el Archivo Modular para ser entregado al usuario; previa verificación de la solicitud de servicio y documento de identidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Auxiliar Administrativo (01066)

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Código N° 01066 // Auxiliar Administrativo (Modalidad Presencial) |
| Duración del contrato | Desde 29/08/2023 hasta 30/11/2023 pudiendo (prorrogarse o renovarse) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023. |
| Retribución económica S/ | Auxiliar Administrativo S/ 1,950.00 (Mil novecientos 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 contar con antecedentes penales y policiales. Contar con número de RUC |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|-----------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 26/07/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | 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 | 31/07/2023 al 14/08/2023 (10 días hábiles) | Responsable del Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 31/07/2023 al 14/08/2023 (10 días hábiles) | Oficina de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|---|------------|-----------------------------|
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 15/08/2023 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 17/08/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 17/08/2023 | Oficina de Recursos Humanos |
| 7 | Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 18/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación) | 18/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Evaluación de integridad | 21/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió) | 22/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Evaluación Técnica | 23/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados de la Evaluación Técnica | 23/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 13 | <p>Previo a la entrevista personal: 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. La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_pasco@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas</p> | 24/08/2023 | Postulante |
| 14 | Relación de postulante aptos/as para entrevista | 25/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 15 | Entrevista Personal | 28/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 16 | Resultados de la Entrevista Personal | 28/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 17 | Resultados Finales | 28/08/2023 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 18 | Declaración de Ganadores/as | 28/08/2023 | Oficina de recursos humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 19 | Suscripción del contrato | 29/08/2023 al 05/09/2023 | Oficina de recursos humanos |
| 20 | Registro de contrato | 29/08/2023 al 05/09/2023 | Oficina de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección con fases complementarias

Auxiliar Administrativo (01066)

| Fases del Proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|--|---|----------------------------|
| Evaluación curricular con puntajes | 15 puntos | 35 puntos |
| <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado ✓ Experiencia no menor de 6 meses en labores similares en el sector público. ✓ Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, un (1) punto, hasta un máximo de ocho (08) puntos. | 10 puntos | 10 puntos 08 puntos |
| <u>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos en Archivo, Secretariado ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo de 06 meses), cinco (05) puntos. | 05 puntos | 05 puntos |
| <u>Cursos y/o Estudio de Especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en temas afines al puesto, 01 punto por cada curso; como máximo diez (10) cursos. ✓ Cursos y/o capacitaciones de Ofimática, dos (02) puntos. | | 10 puntos 02 puntos |
| Evaluación de Integridad | Rindió o no rindió | |
| Evaluación técnica | 26 puntos | 40 puntos |
| Presentación de la documentación: 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 | Apto/a para entrevista o descalificado/a | |
| Entrevista personal | 10 puntos | 25 puntos |
| Resultados finales | --- | --- |
| 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 A 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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 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:

- 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: convocatorias_pasco@pj.gob.pe