



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 536 - 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	02898	ADMINISTRADOR/A	Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral	6,010.00	1

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. Administrador (02898)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de tres (03) años, en labores similares en el sector público y/o privado.✓ Experiencia de dos (02) años, en labores similares en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de información✓ Redacción✓ Síntesis✓ Capacidad de análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.✓ Colegiado (a), habilitado(a) vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios concluidos en Maestría, mención Gestión Pública o afines (acreditado)✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. (acreditado)✓ Cursos, Especialización y/o Capacitación en Gestión Pública o afines (acreditado)✓ Curso y/o capacitación de Ofimática. (acreditado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en temas relacionados al cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrador (02898)

- ✓ Coordinar y disponer las acciones necesarias para la adecuada implementación y marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, garantizando un trabajo efectivo, eficiente y organizado.
- ✓ Dar cuenta periódicamente a los órganos de gestión y Administración, respecto de las necesidades identificadas y formular propuestas de mejora sobre la marcha administrativa del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo garantizando su adecuado desempeño.
- ✓ Supervisar de forma mensual, el cumplimiento de los plazos previstos en el Código Procesal, Civil, y demás normas conexas, debiendo remitir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, un informe sobre la supervisión realizada, indicando factores o causas generadoras de resultados negativos y reiteración de los mismos.
- ✓ Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- ✓ Controlar y supervisar el registro informático obligatorio de la programación de audiencias y la administración de la agenda de audiencias, en coordinación con la relatoría en el caso de las salas superiores.
- ✓ Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- ✓ Elaborar mensualmente informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales integrantes del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, adoptando en base a ellos las acciones pertinentes para la eficacia y optimización del servicio.
- ✓ Mantener actualizada la información sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- ✓ Supervisar que el personal de las subáreas del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, cumpla con sus funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás normativas conexas.
- ✓ Establecer metas e indicadores de producción, celeridad, de desempeño y otras a las subáreas del Módulo Corporativo de Litigación Oral, con el apoyo de las áreas administrativas pertinentes de la Corte Superior de Justicia, y monitorear su cumplimiento.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias y oportunas para evitar la frustración de las audiencias y otras diligencias convocadas por los Jueces. En especial, hará seguimiento oficioso la realización oportuna de las notificaciones comunicaciones judiciales.
- ✓ Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- ✓ Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el Órgano de Control.
- ✓ Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- ✓ Otras funciones que establezca la normativa o su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Administrador (02898)

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02898 // Administrador (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde 06/10/2023 hasta 31/12/2023 pudiendo (prorrogarse o renovarse) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.

Retribución económica S/	Administrador S/ 6,010.00 (Seis mil diez 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

III. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/09/2023	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	06/09/2023 al 19/09/2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06/09/2023 al 19/09/2023 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25/09/2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	27/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	28/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	29/09/2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	02/10/2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	02/10/2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_pasco@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a 17:00 horas</p>	03/10/2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04/10/2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05/10/2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05/10/2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	05/10/2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	05/10/2023	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	06/10/2023 al 12/10/2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	06/10/2023 al 12/10/2023	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. Administrador (02898)

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>		
✓ Experiencia general no menor de tres (03) años, en labores similares en el sector público y/o privado.	04 puntos	04 puntos
✓ Experiencia de dos (02) años, en labores similares en el sector público	02 puntos	02 puntos
✓ Adicionándose un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Hasta un máximo diez (10) puntos.		10 puntos

<u>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. ✓ Colegiado (a), habilitado(a) vigente. 	03 puntos	03 puntos
<u>Cursos y/o Estudio de Especialización</u>		
✓ Estudios concluidos en Maestría, mención Gestión Pública o afines (acreditado)	03 puntos	03 puntos
✓ Cursos y/o capacitaciones en Derecho Civil. (acreditado) un (01) punto por curso.	01 punto	01 punto
✓ Cursos, Especialización y/o Capacitación en Gestión Pública o afines (acreditado) 01 punto por cada curso	01 puntos	01 punto
✓ Curso y/o capacitación de Ofimática. (acreditado)	01 punto	01 punto
✓ Adicionándose un (01) punto por cada curso. Hasta un máximo diez (10) puntos.		10 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 presentadas

debidamente llenadas y suscritas. 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