



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 538 - 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 | 01076 | Asistente Administrativo | Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral | 4,750.00 | 1 |

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

Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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. Asistente Administrativo (01076)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de dos (02) años, en labores similares en el sector público o privado.✓ Experiencia específica de un (01) año, 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">✓ Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de maestría, Especialización, Capacitación y/o cursos en Gestión Pública o afines (acreditado)✓ Cursos y/o capacitación en 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. Asistente Administrativo (01076)

- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo a ejecutar las medidas administrativas dispuestas para la correcta implementación y marcha administrativa del Módulo.
- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo en la identificación de las necesidades del Módulo y la canalización de su atención oportuna ante los Órganos de Gestión y Administración; así como en la elaboración de propuestas de mejoras sobre la marcha del Módulo.
- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo en la organización, dirección y supervisión administrativa, respecto del personal que integra las áreas de apoyo.
- ✓ Informar al Administrador/a del Módulo sobre la necesidad de redistribución y rotación del personal dentro de las áreas del Módulo, en atención a la carga procesal de cada área u otros factores, y apoyarlo/a en la ejecución de las medidas adoptadas por aquel sobre redistribución, redistribución y rotación del personal.
- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo en la supervisión del cumplimiento de los plazos procesales y elaboración de informes a las áreas correspondientes sobre el incumplimiento de dichos plazos.
- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo en el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo, y elaboración de informes a la Oficina de Personal de la Corte Superior sobre el incumplimiento de las normas de asistencia de dicho personal.
- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo a mantener la información actualizada sobre la programación, reprogramación, realización y duración de las audiencias llevadas a cabo por los órganos jurisdiccionales que integran el Módulo.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos correspondientes al Módulo, respecto del seguimiento de la carga y producción de los secretarios judiciales, duración de la tramitación del expediente en cada subárea.
- ✓ Asistir al Administrador del Módulo en la supervisión del adecuado desempeño y funcionamiento de las áreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones específicas atribuidas al Administrador/a en el literal n) de la Hoja de Especificación de Funciones de este.
- ✓ Asistir al Administrador/a del Módulo en la realización de los cursos de inducción al personal recientemente incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- ✓ Asistir en la entrega de los materiales de oficina, necesarios para el funcionamiento del Módulo.
- ✓ Informar al Administrador/a del Módulo respecto de cualquier contingencia advertida en el Módulo.
- ✓ 6+ Cumplir las demás obligaciones que la normativa establezca, y el Administrador/a en el cumplimiento de lo que la misma le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Asistente Administrativo (01076)

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Código N° 01076 // Asistente Administrativo (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/ | Asistente Administrativo S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos 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

| 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. Asistente Administrativo (01076)

| 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 dos (02) años, en labores similares en el sector público o privado. | 05 puntos | 05 puntos |
| ✓ Experiencia específica de un (01) año, 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> | | |
| ✓ Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. | 04 puntos | 04 puntos |
| <u>Cursos y/o Estudio de Especialización</u> | | |
| ✓ Cursos de maestría, Especialización, Capacitación y/o cursos en Gestión Pública o afines (acreditado) 01 punto por cada curso | 03 puntos | 03 puntos |
| ✓ Cursos y/o capacitación en 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