



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

### PROCESO CAS N° 007 – 2023 - PASCO

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de 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:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02767	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Oficina de Administración Distrital	1,950.00	01

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital

##### 3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Pasco

##### 4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años desarrollando labores similares en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores similares al puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Asertividad</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Confidencialidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios técnicos concluidos (carrera de 3 años) en Administración, Contabilidad, Computación y Secretariado Ejecutivo o universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad e Ing. de Sistemas u otras carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Especialización, Capacitación y/o cursos en Gestión Pública o afines (acreditado)</li><li>✓ Curso y/o capacitación en Ofimática, acreditado (diferente a la incluida en la carrera universitaria)</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	✓ Conocimientos en temas relacionados al cargo.
---	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de los procesos asignados a los sistemas administrativos y/o sistemas funcionales de apoyo a la función administrativa.
- Recepcionar, revisar, atender y/o registrar los documentos recibidos de las diferentes áreas usuarias en el Sistema de Gestión Documental, llevando el control respectivo.
- Dar seguimiento a los documentos recibidos y remitidos, comunicando a su jefe inmediato sobre su estado.
- Apoyar en la proyección de los oficios, informes y otros documentos que se le encomienden; así como su diligenciamiento a las instancias que corresponda
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Código N° 02767 // Asistente en Servicios Administrativos Modalidad Presencial Oficina de Administración Distrital
<b>Duración del contrato</b>	Desde 15/11/2023 hasta 31/12/2023
<b>Retribución económica S/</b>	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
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No contar con antecedentes penales y policiales. Contar con número de RUC

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18/10/2023	Comité de Selección de Personal
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	19/10/2023 al 30/11/2023	Responsable del registro

**CONVOCATORIA**

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19/10/2023 al 30/11/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24/10/2023 al 02/11/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06/11/2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	07/11/2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias_pasco@pj.gob.pe">convocatorias_pasco@pj.gob.pe</a>.</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	08/11/2023	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	09/11/2023	Comité de Selección de Personal

9	Recepción de consultas y/o observaciones	10/11/2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13/11/2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	14/11/2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14/11/2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14/11/2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	15/11/2023 al 21/11/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15/11/2023 al 21/11/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> 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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

### a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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.		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años desarrollando labores similares en el sector público y/o privado. (04 puntos)</li> <li>Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores similares al puesto en el sector público. (02 puntos)</li> <li>Por cada año de experiencia laboral general, <b>01 punto, hasta un máximo de 03 puntos.</b></li> </ul>	04	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos concluidos (carrera de 3 años) en Administración, Contabilidad, Computación y Secretariado Ejecutivo o universitarios (8vo ciclo) en Administración, Contabilidad e Ing. de Sistemas u otras carreras afines.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización, Capacitación y/o cursos en Gestión Pública o afines (acreditado) <b>01 punto por cada curso, hasta un máximo de 05 puntos.</b></li> <li>Curso y/o capacitación en Ofimática, acreditado (diferente a la incluida en la carrera universitaria) (01 punto)</li> </ul>	05	05
	01	05
	01	01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.

- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

#### **V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatorias\_pasco@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **063-597100** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.