



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 015 – 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	02898	ADMINISTRADOR/A	Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral	6,010.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Modulo Civil Corporativo de Litigación Oral

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/presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. (acreditado)✓ Experiencia específica de dos (02) años, en labores similares en el sector público. (acreditado)
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, Especialización y/o Capacitación en Contrataciones con el Estado y/o Recursos Humanos (acreditado)✓ Curso y/o capacitación de Ofimática, acreditado (diferente a la incluida en la carrera universitaria)
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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Organizar, dirigir y supervisar administrativamente al personal que integra las Subáreas de apoyo garantizando su adecuado desempeño.
- d) 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.
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- f) 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.
- g) Mantener actualizado un registro informático, ordenado cronológicamente, sobre las sentencias y autos finales proyectados por el Subárea de Asistencia al Juez, debidamente sumillados.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Registrar, custodiar y entregar, previa autorización judicial; los Certificados de Depósito Judicial de los Órganos jurisdiccionales que integran el Modulo; y supervisar el registro informático de los depósitos judiciales electrónicos.
- k) Supervisar que el personal de las subareas 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Realizar cursos de inducción al nuevo personal incorporado al Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- o) Atender, en el marco de sus competencias, las observaciones efectuadas por el Órgano de Control.
- p) Administrar la designación del personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.
- q) Administrar el fondo fijo de caja chica autorizado por el funcionario competente, de ser el caso.
- r) Identificar la problemática, coordinar y proponer soluciones y/o nuevos procedimientos sobre las gestiones administrativas del despacho.
- s) Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad, eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- t) Coordinar con el área de logística de la CSJ PASCO, los requerimientos de material logístico y de escritorio a fin de proveer al personal del Módulo Corporativo de Oralidad Civil.
- u) Cumplir con las demás funciones afines que establece la ley, reglamentos y manuales correspondientes y otras responsabilidades que asigne su superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 02898 // Administrador/a Modalidad Presencial Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral
Duración del contrato	Desde 12/12/2023 hasta 31/12/2023 pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.

Retribución económica S/	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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14/11/2023	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	15/11/2023 al 28/11/2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15/11/2023 al 28/11/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24/11/2023 al 28/11/2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	29/11/2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	30/11/2023	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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: convocatorias_pasco@pj.gob.pe. 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>	01/12/2023	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	04/12/2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	05/12/2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06/12/2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	11/12/2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	11/12/2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11/12/2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	12/12/2023 al 18/12/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	12/12/2023 al 18/12/2023	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
<p>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 que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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

Administrador/a (02898)

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. (04 puntos) ● Experiencia de dos (02) años, en labores similares en el sector público. (02 puntos) ● Por cada año de experiencia laboral general, 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 	04	04
<p>● Experiencia de dos (02) años, en labores similares en el sector público. (02 puntos)</p>	02	02
<p>● Por cada año de experiencia laboral general, 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos.</p>		04
<p>Formación Profesional</p> <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	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios concluidos en Maestría, mención Gestión Pública o afines (acreditado) ● Cursos, Especialización y/o Capacitación en Contrataciones con el Estado y/o Recursos Humanos (acreditado) 01 punto por cada curso, hasta un máximo de 04 puntos. ● Curso y/o capacitación de Ofimática. (acreditado) diferente a la incluida en la carrera universitaria) 	02	02
	01	04
	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

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.