



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 017-2023-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	02259	SECRETARIO (A) JUDICIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,972.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital

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

Oficina 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:

1. Secretario/a Judicial (02259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. (acreditado)
Habilidades (2)	✓ Comprensión lectora ✓ Dinamismo ✓ Empatía ✓ Iniciativa ✓ Análisis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional de Abogado (a) ✓ Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización, Diplomado, curso o capacitación de Derecho laboral y/o procesal laboral. (acreditado) ✓ Curso y/o Capacitación en Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en trámites de los diferentes procesos conforme corresponde.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Secretario/a Judicial (02259)

- a) Recepcionar los expedientes y escritos provenientes de Secretaría de Sala, y devolver los expedientes una vez hayan diligenciado, verificando que se encuentren coidos y foliados, con las sentencias, las resoluciones, decretos, escritos y las cédulas de notificación respectivas, para su tramitación conforme corresponda.
- b) Elaborar el rol de audienciass de la Sala.
- c) Preparar el expediente previo a llevarse a cabo la vista de la causa o informe oral de las causas, debiendo preparar el expediente, y una vez culminada debe dar razón, elaborando a su vez el Acta correspondiente.
- d) Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- e) Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos), y apoyar en la proyección de informes, sentencias y ponencias.
- f) Confeccionar las cédulas de notificación de cada uno de los expedientes a su cargo y/o redactar los oficios que correspondan, verificando que las copias de las resoluciones estén adjuntas en sus respectivas cédulas de notificación, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas, obteniendo el reporte respectivo de las cédulas elaboradas en el día, y debiendo entregarlas a la central de notificaciones para su diligenciamiento.
- g) Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- h) Remitir los expedientes a la Relatoría, a sus Juzgados de origen, Fiscalía según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- i) Controlar al personal al personal a su cargo.
- j) Elaborar las crónicas judiciales, estadísticas mensuales, e informes de Sala que se le requieran.
- k) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	02259/ Secretario(a) Judicial. Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital
Duración del contrato	Desde 22/12/2023 hasta el 31/03/2024 pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el 2024.
Retribución económica S/	S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos 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	24/11/2023	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	27/11/2023 al 12/12/2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27/11/2023 al 12/12/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05/12/2023 al 12/12/2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13/12/2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	14/12/2023	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</p> <p>Correo electrónico: convocatorias_pasco@pj.gob.pe</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</p>	15/12/2023	Comité de Selección de Personal

	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)	18/12/2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	19/12/2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20/12/2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	21/12/2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	21/12/2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	21/12/2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	22/12/2023 al 29/12/2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	22/12/2023 al 29/12/2023	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
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).		
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

Secretario (a) Judicial (02259)

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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector público o privado. (06 puntos) Por cada año de experiencia adicional, debidamente acreditada, 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos 	06	06 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Especialización, Diplomado, curso o capacitación de Derecho laboral y/o procesal laboral. (acreditado) 01 punto por cada curso, hasta un máximo de 03 puntos. Curso y/o Capacitación en Ofimática, deseable (01 punto) 	01	03 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 **063-597100** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.