



## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

### PROCESO CAS N° 001-2024-PASCO Necesidad Transitoria

#### 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, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01765	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	3,200.00	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. Asistente Legal (01765)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general no menor de (2) años en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica no menor de (1) año en labores similares en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Asertividad</li><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Confidencialidad</li><li>✓ Fiabilidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Derecho.</li><li>✓ Colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos en temas relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en normatividad del sector público.</li><li>✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Asistente Legal (01765)

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad para el tramite respectivo.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- j) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- k) Cumplir con las demás funciones a fines inherentes a su cargo, en el ambito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>01765/</b> Asistente Legal Modalidad presencial Oficina de Administración Distrital
<b>Duración del contrato</b>	Desde 08/04/2024 hasta el 30/06/2024, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el 2024.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos 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	08/03/2024	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	12/03/2024 al 25/03/2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12/03/2024 al 25/03/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	19/03/2024 al 25/03/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	26/03/2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	27/03/2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	27/03/2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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: <b>convocatorias_pasco@pj.gob.pe</b></p>	01/04/2024	Comité de Selección de Personal

	<p><b>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.</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	02/04/2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	02/04/2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	03/04/2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04/04/2024.	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	05/04/2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	05/04/2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05/04/2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	08/04/2024 al 12/04/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	08/04/2024 al 12/04/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**6.1 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><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</p>		

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

#### Asistente Legal (01765)

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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de (2) años en el sector público o privado. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica no menor de (1) año en labores similares en el sector público. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general en el sector público. Se otorgará <b>01 punto</b> por cada año de experiencia adicional acreditada. <b>Máximo hasta 04 puntos.</b></li> </ul>		04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado (a), con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. <b>(06 puntos)</b></li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en temas relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>	01	04

(acreditado). <b>Un (01) punto por cada curso, hasta un máximo de 04 puntos.</b>		
Total	13 puntos	20 puntos

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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.