



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

PROCESO CAS N° 009-2024-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	01348	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN JUZGADO	3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL	2,197.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Tercer Juzgado Penal Unipersonal

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 DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo en Juzgado (01348)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de un (01) año, en el sector público o privado.✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Análisis✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado)✓ Curso y/o Capacitación en Ofimática (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en trámites de los diferentes procesos conforme corresponde.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Auxiliar Administrativo en Juzgado (01348)

- Recepcionar la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional, cuando corresponda.
- Brindar atención e información al público usuario.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Control y custodia sobre los cargos de recepción de documentos archivados según corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	01348 // Auxiliar Administrativo en Juzgado Modalidad presencial Dependencia :
Duración del contrato	Desde 12/06/2024 hasta el 31/08/2024, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el 2024.
Retribución económica S/	S/ 2,197.00 Dos mil ciento noventa y siete 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	16/05/2024	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	17/05/2024 al 30/05/2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17/05/2024 al 30/05/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27/05/2024 al 30/05/2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	31/05/2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	03/06/2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	03/06/2024	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"> ● 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:</p>	04/06/2024	Comité de Selección de Personal

	00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	05/06/2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	05/06/2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	06/06/2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	10/06/2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	11/06/2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	11/06/2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11/06/2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	12/06/2024 al 18/06/2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	12/06/2024 al 18/06/2024	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
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

Auxiliar Administrativo en Juzgado (01348)

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 general no menor de un (01) año, en el sector público o privado. (04 puntos) Experiencia específica mínima de seis (06) meses en labores similares en el sector público. (02 puntos) Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia específica adicional acreditada. Hasta un máximo de 04 puntos. 	04 02	04 02 04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (3er ciclo) (06 puntos) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Derecho Penal y del Nuevo Código Procesal Penal (acreditado) Un (01) punto por cada curso, hasta un máximo de 03 puntos. Curso y/o Capacitación en Ofimática (deseable) un (01) punto adicional. 	01	03 01
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.