



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

PROCESO CAS N.º 069-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS correspondiente a la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detalla a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Asesoría legal	2,300.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público realizando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, atención y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios del V ciclo y/o egresado (a) de la carrera de Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de Office
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguno

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo administrativo - (Código N.º 00037).

- Recepción de documentos remitidos a la Oficina de Asesoría Legal.
- Registro sistematizado de la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Legal.
- Sistematizar los documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Legal.
- Gestionar la visación de los proyectos de Resoluciones Administrativas y contratos derivados de contrataciones del Estrado.
- Numeración y registro sistematizado.
- Apoyo en la organización del archivo documentario de la Oficina.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría legal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 00037 (Apoyo administrativo)	
Duración del contrato	Del 01 de mayo al 31 de julio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo (Código N.º 00037)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 08 al 23 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 al 23 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	24 de abril de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. (ver mapa)	25 de abril de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	27 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	28 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	30 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	30 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N.º 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">- Experiencia- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado (05 puntos).<ul style="list-style-type: none">- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 02 años (01 punto)- Experiencia específica en el sector público mínima de seis (06) meses realizando funciones relacionadas al perfil (05 puntos).<ul style="list-style-type: none">- Por cada mes adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 meses (01 punto)	05 puntos 05 puntos	05 puntos 02 puntos 05 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none">- Formación Académica- Estudios universitarios del V ciclo y/o egresado (a) de la carrera de Administración o Economía (05 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Por cada curso de Office se otorgara cinco (05) puntos, como máximo tres (03) cursos (05 puntos)	05 puntos	05 puntos 15 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario



- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 069 - 2019 – Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriacasgg@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.