PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 002—2019-OCP-PJ

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Coordinación de Proyectos de Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01641	ASESOR LEGAL	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	10,000.00	1

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

Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Administración y Finanzas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASESOR LEGAL (Código 01641)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionas a la materia. ✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Habilidades	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho. ✓ Egresado Maestría en Administración o Gestión Pública y/o afines deseable
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, Especialización y/o Curso en Contrataciones del Estado ✓ Diplomado, Especialización y/o Curso en Administración o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ASESOR LEGAL (Código 01641**)**

1. Brindar asesoría legal permanente a la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial en el ámbito de su competencia y funciones en concordancia con la normatividad y legislación vigente.
2. Emitir informes legales u otros documentos que sean solicitados por el (la) Jefe (Jefa) de la Oficina de Coordinación de Proyectos correspondientes al ámbito de su competencia y funciones.
3. Apoyar legalmente en temas relacionados al derecho administrativo, así como en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de los diferentes procesos de selección y proyectos de inversión en concordancia con la legislación vigente.

4 Revisar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados.
5 Analizar y elaborar actos resolutivos y documentos relacionados a los programas y/o proyectos que desarrolla el Poder Judicial a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en concordancia con los sistemas administrativos gubernamentales aplicables al sector público y con las normas y procedimientos que establezcan los contratos o convenios de cooperación según corresponda.
6 Participar en reuniones, comisiones y/o grupos de trabajo para coordinar la suscripción de documentos oficiales a fin de bridar soporte jurídico necesario en la ejecución de los proyectos y/o programas de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
7 Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas en materia legal de acuerdo a su competencia.
8 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS
Duración del contrato	Desde el 24 de octubre al 31 de diciembre de 2019, renovable
Retribución económica S/	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	La retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de octubre 2019	Oficina de recursos humanos
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04 al 18 de octubre del 2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 18 de octubre del 2019	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de octubre del 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Jr. Carabaya Nº 831 – Oficina de 202, Cercado de Lima	21 de octubre del 2019	Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación de Proyectos **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	21 de octubre del 2019	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	21 de octubre del 2019	Oficina de recursos humanos

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	21 de octubre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	21 de octubre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	22 de octubre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de octubre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	23 de octubre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	23 de octubre del 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	23 de octubre del 2019	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	24 de octubre del 2019	Oficina de recursos humanos
14	Registro de contrato	24 de octubre del 2019	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **ASESOR LEGAL (Código** 01641**)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
- Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado.	**03 puntos**	**03 puntos**
• Por cada año adicional de experiencia laboral general se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 04 puntos adicionales).		**04 puntos**
- Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) años en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la materia.	**03 puntos**	**03 puntos**
• Por cada año adicional de experiencia laboral especifica en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 04 puntos adicionales).		**04 puntos**
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia.	**03 puntos**	**03 puntos**
• Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 06 puntos adicionales).		**06 puntos**

• **Formación Académica** - Título profesional en Derecho - Egresado en Maestría en Administración o Gestión Publica y/o afines • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso en Contrataciones del Estado - Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado - Curso en Administración o Gestión Pública. - Diplomado, Especialización en Administración o Gestión Pública.	04 puntos 01 punto 01 punto	04 puntos 04 puntos 01 puntos 01 punto 01 punto 01 punto
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).

III. 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. º 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 Oficina de Coordinación de Proyectos Gerencia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Coordinación de Proyectos

Proceso CAS N.° 002 - 2019 – Oficina de Coordinación de Proyectos.
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. º 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 legitimo 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 **esaldanas@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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