PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 314-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM.ECO S/	CANTIDAD
1	01961	APOYO PROFESIONAL	Consejo Ejecutivo	5,000.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Consejo Ejecutivo	4,300.00	01

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

Unidad de Gestión de Despacho del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO PROFESIONAL - (Código N.° 01961)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de 04 años en el sector publico y/o privado ✓ Experiencia especifica de 02 años en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Capacidad de análisis ✓ Redacción ✓ Iniciativa ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en derecho administrativo, procesal, gestión pública, ofimática y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en reforma procesal, gestión pública, elaboración de documentos normativos

2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de 03 años en el sector publico y/o privado ✓ Experiencia especifica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público
Habilidades	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Organización de información

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en redacción y argumentación y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en gestión de despacho judicial, proceso de otorgamiento de certificaciones de Norma ISO a organismos del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. **APOYO PROFESIONAL - (Código N.° 01961)**
   Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la implementación de proyectos de mejora de gestión de despacho judicial.
b) Recopilar y sistematizar de los proyectos de gestión de despacho que reciba esta Unidad.
c) Elaborar los informes que correspondan.
d) Coordinar con las Comisiones Distritales de Gestión de Despacho Judicial.
e) Coordinaciones con otras Unidades del Poder Judicial, respecto a proyectos propios de esta Unidad.
f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

2. **APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)**
   Principales funciones a desarrollar:

a) Colaborar en la organización del archivo de esta Unidad.
b) Participar en el seguimiento de los proyectos implementados.
c) Apoyar en la sistematización de los proyectos de gestión de Despacho que reciba la Unidad.
d) Apoyar en la elaboración de informes propios de la Unidad.
e) Elaborar oficios y otros documentos solicitados.
f) Apoyar en las coordinaciones con las comisiones distritales de gestión de despacho judicial
g) Apoyar en las coordinaciones con otras Unidades del Poder Judicial, respecto a proyetos propios de esta Unidad.
h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión de Despacho del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial - (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 09 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2019. El mismo que podrá ser renovable por necesidad de servicio
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**APOYO PROFESIONAL - (Código N.° 01961)** S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037) S/. 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de noviembre de 2019	**Oficina de Administración**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	15 al 28 de noviembre de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 28 de noviembre de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de noviembre de 2019	**Postulante**
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	02 de diciembre de 2019	**Oficina de Administración** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de diciembre de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de diciembre de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	05 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	06 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	06 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	06 de diciembre de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 09 al 13 de diciembre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 09 al 13 de diciembre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **APOYO PROFESIONAL - (Código N.° 01961)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**

Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02 puntos)** de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).** Se le otorgará **(01 punto)** de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 03 puntos
Formación - Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación **(05 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos en derecho administrativo, procesal, gestión pública, ofimática y/o afines **(02 puntos por cada uno).** Máximo 4 cursos	05 puntos	05 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02 puntos)** de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).** Se le otorgará **(01 punto)** de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 03 puntos
Formación - Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación **(05 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos en redacción y argumentación y/o afines **(02 puntos por cada uno).** Máximo 4 cursos	05 puntos	05 puntos 08 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 (c/hoja):**

  - ✓ 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 Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

Proceso CAS N° 314 -2019-CONSEJO EJECUTIVO

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/ aquellas 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 **csuprema@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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