



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 333-2019

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 el siguiente presupuesto, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02424	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	CONSEJO EJECUTIVO	3,200.00	01

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

Coordinación de Convenios Interinstitucionales

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 ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES- COD.02424

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil en cargos similares</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Atención</li><li>✓ Comprensión lectora</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Control</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bachiller en la carrera profesional de Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados especializado y/o cursos en derecho administrativo, gestión pública, derecho civil, derecho procesal civil</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en informática nivel usuario, TUO Ley N° 27444, estructura organización del Poder Judicial, redacción, elaboración de informes, gestión documental, convenios interinstitucionales.</li><li>✓ Ofimática e inglés a nivel intermedio</li></ul>

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES- COD.02424

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de los convenios con organismos y/o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en asuntos de competencia y vinculados con la visión y misión del Poder Judicial que sean solicitados o propuestos en la entidad
- b) Revisar, calificar y tramitar los convenios que se sometan a consideración de la Oficina de Coordinación, Seguimiento y Monitoreo de Convenios Interinstitucionales
- c) Orientar y coordinar en la elaboración de los términos del Convenio
- d) Apoyar en los informes sobre los convenios vigentes, así como el procedimientos de tramitación y firma de nuevos convenios
- e) Proyectar el informe favorable, de manera previa , a la firma del convenio

- f) Proyectar opinión que sea de competencia de la Oficina de Coordinación, Seguimiento y Monitoreo de Convenios Interinstitucionales
- g) Realizar las coordinaciones para la elaboración, suscripción, seguimiento y ejecución de los convenios, supervisando el cumplimiento de sus objetivos, incorporando en el expediente del convenio los informes emitidos por los coordinadores o responsables de los convenios y alertando sobre su vencimiento de plazo de vigencia de los mismos para su renovación o extinción
- h) Formular, proponer y actualizar los documentos normativos internos (reglamentos, manuales, normas, directivas, guías de procedimientos y/o instrumentos relacionados a la Oficina de Coordinación, Seguimiento y Monitoreo de Convenios Interinstitucionales, así como supervisar su cumplimiento
- i) Brindar información a los usuarios respecto al estado de sus solicitudes, vía telefónica, correo electrónico o personalmente
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Coordinación, Seguimiento y Monitoreo de Convenios Interinstitucionales Sito: Av. (Jr. Carabaya N° 831)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 15 de enero hasta el 31 de marzo de 2020, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	16 de diciembre de 2019 al 06 de enero del 2020	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de diciembre de 2019 al 06 de enero del 2020	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	07 de enero de 2020	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (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	08 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>

5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	09 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	14 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de enero de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 15 al 21 de enero de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES- COD.02424

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil en cargos similares <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en entidades Sector Público <b>(01 punto)</b> Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 2 años	01 punto	03 puntos
Formación		
- Bachiller en la carrera profesional de Derecho <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados especializados y/o cursos en derecho administrativo, gestión pública, derecho civil, derecho procesal civil. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 4 cursos		08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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 (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. ° 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° 333-2019-CONSEJO EJECUTIVO**

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_

Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Se precisa que, aquel/ aquella 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 firmada, será eliminado (a) 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/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.