



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 345-2019

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 siguientes presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REM. ECON S/	CANTIDAD
1	01839	APOYO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA	Consejo Ejecutivo	1,800.00	01

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

Programa Presupuestal por Resultados Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia. PPR Familia - 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 EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA - CÓDIGO 01839

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en cargos y/o funciones relacionadas al perfil.✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Atención✓ Organización de información✓ Comprensión lectora✓ Redacción✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado(a) en la carrera de Derecho o afines✓ Deseable bachiller en la carrera de derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable cursos en ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en derecho de familia, derecho administrativo, manejo de sistemas administrativos y/o afines✓ Ofimática nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA - CÓDIGO 01839

Principales funciones a desarrollar:

- Programar la agenda del Responsable Técnico, coordinando reuniones y eventos determinantes para el desarrollo de las actividades propias del Ppr Familia
- Apoyar en las actividades administrativas del Ppr Familia

- c) Recibir, emitir y enviar la documentación que se requiera
- d) Apoyar en el manejo del sistema de tramite documentario
- e) Registrar, distribuir, organizar y archivar los documento del Ppr Familia
- f) Realizar el seguimiento de documentos recibidos y emitidos
- g) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y atención al publico
- h) Elaborar informes en el ámbito de su competencia
- i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al puesto de trabajo

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Programa Presupuestal por Resultados Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia- PPR Familia (Jr. Carabaya N° 831)
Duración del contrato	Del 21 de enero al 31 de marzo de 2020. El mismo que podrá ser prorrogable por necesidad de servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	APOYO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC Disponibilidad para desplazarse al interior del país

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	23 de diciembre de 2019 al 10 de enero del 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de diciembre de 2019 al 10 de enero del 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de enero de 2020	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	14 de enero de 2020	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	15 de enero de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	15 de enero de 2020	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

8	Evaluación Técnica	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	20 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	20 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	20 de enero de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de enero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 21 al 27 de enero de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA - CÓDIGO 01839

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará dos (02 puntos) adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en cargos y/o funciones relacionadas al perfil. (03 puntos) . Se otorgará (02 puntos) en caso contar con más años de experiencia. Máximo 3 años.	03 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en entidades del sector público. (02 puntos) . Se otorgará un puntaje adicional de (01 punto) de acreditar experiencia específica adicional. Máximo 3 años.	02 puntos	05 puntos
Formación	05 puntos	05 puntos
- Egresado(a) en la carrera de Derecho o afines (05 puntos) .		03 puntos
- bachiller en la carrera de derecho o afines (03 puntos) .		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos en Ofimática (02 puntos)		02 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 (cada 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 de la República y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

PODER JUDICIAL

Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

Proceso CAS N° 345 -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.º 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.