



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

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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Programa Presupuestal por Resultados Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia- PPR Familia (Jr. Carabaya N° 831)
<b>Duración del contrato</b>	Del 21 de enero al 31 de marzo de 2020. El mismo que podrá ser prorrogable por necesidad de servicio.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>APOYO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA</b> S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	<b>Oficina de Administración</b>
	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	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de diciembre de 2019 al 10 de enero del 2020	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 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	14 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	15 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	15 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
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	<b>Evaluación Técnica</b>	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	<b>Entrevista Personal</b>	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	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de enero de 2020	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 21 al 27 de enero de 2020	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

#### 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b>		
- Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará dos <b>(02 puntos)</b> 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. <b>(03 puntos)</b> . Se otorgará <b>(02 puntos)</b> 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. <b>(02 puntos)</b> . Se otorgará un puntaje adicional de <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia específica adicional. Máximo 3 años.	02 puntos	05 puntos
<b>Formación</b>	05 puntos	05 puntos
- Egresado(a) en la carrera de Derecho o afines <b>(05 puntos)</b> .		03 puntos
- bachiller en la carrera de derecho o afines <b>(03 puntos)</b> .		02 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos en Ofimática <b>(02 puntos)</b>		02 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 (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.