



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 015-2020

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	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 ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado</li><li>✓ Experiencia específica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li><li>✓ Experiencia específica de 01 año en el Sector Público</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redacción</li><li>✓ Comprensión de lectura</li><li>✓ Compromiso</li><li>✓ Organización de información</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de Abogado(a) con colegiatura y habilitación</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable cursos y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho procesal y/o afines</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en gestión de despacho judicial, Gestión Pública.</li></ul>

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la coordinación de proyectos orientados a la mejora del Despacho judicial.
- 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) Colaborar en la organización del archivo 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 proyectos propios de esta Unidad.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión de Despacho del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial - (Jr. Carabaya N° 831)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 10 de febrero hasta el 30 de abril 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 ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)</b> S/. 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC Disponibilidad para viajar al interior del país

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	17 al 30 de enero de 2020	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 30 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 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	03 de febrero 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	04 de febrero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	04 de febrero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	05 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	05 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	06 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	07 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

11	Resultados de la Entrevista Personal	07 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	07 de febrero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 10 al 14 de febrero de 2020	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 10 al 14 de febrero de 2020	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.º 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b>		
- 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 <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	03 puntos
<b>Formación</b>		
- Título Profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- cursos y/o diplomados en Gestión Pública, Derecho procesal y/o afines <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:

<p>Señores:          PODER JUDICIAL          Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;"><b>Proceso CAS N° -2020-CONSEJO EJECUTIVO</b></p> <p>Nombre completo del postulante: _____          Dependencia a la que postula: _____          Puesto al que postula: _____</p>
---

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. ° 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.