PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL
PROCURADURIA PÚBLICA

PROCESO CAS N.° 023-2020

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS, correspondiente a la Procuraduría Publica del Poder Judicial conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Procuraduría pública	1,400.00	01

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

Procuraduría Publica del Poder Judicial.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. **APOYO ADMINISTRATIVO– CODIGO N.° 00037**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año, en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, compresión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios (mínimo 6to Ciclo) en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios en materia laboral, penal, procesal, civil y/o constitucional.
Conocimientos	✓ Ninguna.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Apoyo Administrativo – Código N.° 00037**

- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios y escritos en procesos judiciales.
- Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas.
- Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
- Apoyar en labores administrativas.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO|

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica del Poder Judicial.	
Duración del contrato	Del 25 de febrero al 30 de abril de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo- Código N° 00037
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de enero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicios Civil (SERVIR)/ Talento Perú	Del 31 de enero al 13 de febrero de 2020. (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 31 de enero al 13 de febrero de 2020. (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	14 de febrero de 2020	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.° 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. **(ver mapa)**	17 de febrero de 2020	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	18 y 19 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	19 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	20 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	20 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	21 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

10	**Entrevista Personal**	24 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	24 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrat0o	25 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	25 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. APOYO ADMINISTRATIVO – CODIGO N.° 00037

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**15**	**35**
• **Experiencia** - Experiencia general de un (01) año, en el sector público y/o privado. (**15 puntos**)		15 puntos
• **Formación académica** - Estudios universitarios (mínimo 6to Ciclo) en Derecho. **(15 puntos**) • **Cursos y/o Especializaciones** - Cursos, seminarios en materia laboral, penal, procesal, civil y/o constitucional. **(01 punto cada uno) (Máximo 05 puntos)**	15 puntos	15 puntos 05 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:
  - ✓ 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 Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 023- 2020 –Procuraduría Publica

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 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 **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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