



PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 123-2020

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 tres (03) presupuestos CAS correspondiente a la Procuraduría Pública del Poder Judicial, conforme se detallan a continuación

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Procuraduría Pública	1,500.00	01
2	02140	APOYO EN DIGITACION DE DOCUMENTOS	Procuraduría Pública	2,100.00	01
3	00756	ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARACTER JURIDICO	Procuraduría Pública	3,200.00	01

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

Procuraduría Pública 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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario del VI (06) ciclo de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, seminarios en materia laboral, penal, procesal, civil y/o constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

2. APOYO EN DIGITACION DE DOCUMENTOS (Cód. 02140)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario del VIII (08) ciclo de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o seminarios en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal, Civil y/o Procesal. ✓ Diplomados en Derecho Constitucional, Penal, Civil, y/o Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

3. ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARACTER JURIDICO (Cód. 00756)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral adicional, hasta un máximo de 03 años.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomados y/o Seminarios Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o Litigación Oral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguno.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037)

- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero tramites 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 la revisión de los antecedentes de expedientes judiciales.
- Apoyar en labores administrativas.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

b) APOYO EN DIGITACION DE DOCUMENTOS (Cód. 02140)

- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero tramites 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 la revisión de los antecedentes de expedientes judiciales.
- Apoyar en labores administrativas.
- Apoyar en la verificación y formación de los legajos de los expedientes judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

c) ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARACTER JURIDICO (Cód. 00756)

- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura- en procesos laborales y/o administrativos.
- Concurrir a audiencias e informes orales.
- Digital, registrar y actualizar la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Códigos N° 00037 // Apoyo administrativo (Modalidad: Mixto)
	Códigos N° 02140 // Apoyo en digitación de documentos (Modalidad: Mixto)
	Códigos N° 00756 // Elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico (Modalidad: Mixto)
	Dependencia: Procuraduría Pública del Poder Judicial. Pudiendo variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 11 al 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser renovable.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) / Apoyo Administrativo. (Cód. N° 00037)
	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) / Apoyo en digitación de documentos. (Cód. N° 02140)
	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) / Elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico. (Cód. N° 00756)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MÍNIMAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de noviembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Publicación de vacantes públicas en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 17 al 30 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro SERVIR

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 al 30 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de diciembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 y 03 de diciembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: arussug@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 am a 13:30 pm</p>	07 de diciembre de 2020	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	07 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico: arussug@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 am a 13:30 pm</p>	10 de diciembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	10 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de diciembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	11 de diciembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	11 de diciembre de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MÍNIMAS, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Cód. 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año, en el sector público y/o privado (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario del VI (06) ciclo de la carrera profesional de Derecho (10 puntos) - Por cada ciclo adicional a lo requerido hasta un máximo de III (03) ciclos (02 puntos por cada ciclo) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, seminarios en materia laboral, penal, procesal, civil y/o constitucional (01 punto por cada curso, máximo 04 cursos) (04 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO EN DIGITACION DE DOCUMENTOS (Cód. 02140)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado (15 puntos) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario del VIII (08) ciclo de la carrera profesional de Derecho. (10 puntos) • <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o seminarios en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal, Civil y/o Procesal (un punto por cada curso //máximo 04 cursos) (04 puntos) - Diplomados en Derecho Constitucional, Penal, Civil, y/o Procesal (dos puntos por cada diplomado //máximo 06 cursos) (06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 04 puntos 06 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	

ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3. ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARACTER JURIDICO (Cód. 00756)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de dieciocho (18) meses, en el sector público y/o privado (15 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años (01 punto por cada año) (03 puntos) 	15 puntos	15 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado/a colegiado/a y habilitado/a. (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o seminarios en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o Litigación Oral (un punto por cada curso //máximo 03 cursos) (03 puntos) - Diplomados en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o Litigación Oral. (dos puntos por cada curso //máximo 02 cursos) (04 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene el carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

III. 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.

- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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.