



## PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N.º 058-2021

#### 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 conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00756	Elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico	Procuraduría pública	3,000.00	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 DEL PUESTO

##### 1. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (Código. 00756)

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, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

#### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

##### 1. Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico - (Código N.º 00756)

- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura- en procesos constitucionales o penales.



- Concurrir a audiencias e informes orales.
- Digital, registrar y actualizar la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 00756// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico ( <b>Modalidad Mixto</b> ).
	Dependencia: Procuraduría Pública del Poder Judicial
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 18 de marzo al 30 de abril de 2021, pudiendo ser prorrogable.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código N° 00756
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RUC.</li><li>• Contar con equipo informático e internet.</li></ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

##### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 22 de febrero al 05 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de febrero al 05 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	08 de marzo de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 y 10 de marzo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 de marzo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	11 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



7	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <b>arussug@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00:00 a 13:30:00	12 de marzo de 2021	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	12 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	15 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	15 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<b>Presentación de documentación:</b> (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.  La documentación será enviada al correo electrónico: <b>arussug@pj.gob.pe</b>  Horario: 08:00 am a 13:30 pm	16 de marzo de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	17 de marzo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	18 de marzo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	18 de marzo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

##### 1. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO (CÓDIGO. 00756)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>(15 puntos).</b></li><li>Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. <b>(01 puntos por cada año)</b></li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos  03 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. <b>(10puntos)</b></li></ul></li><li>• <b>Cursos y/o Especializaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. <b>(02 puntos por cada uno, máximo 02)</b></li><li>- Curso y/o Seminario Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. <b>(01 punto por cada uno, máximo 03)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/ para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	—	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **convocatoriacasgg@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **arussug@pj.gob.pe**