



## PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 413-2021 (SUPLENCIA)

#### 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 una (01) posición CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02410	Elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico en Derecho Penal	Procuraduría pública	3,500.00	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 (suplencia).

#### II.- PERFIL DEL PUESTO

**1. ELABORACION DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARACTER JURIDICO EN DERECHO PENAL  
(Código. 02410)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado, cursos y/o seminario en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal o Litigación Oral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Ninguna.

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. Elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico en derecho penal - (Código N° 02410)**



- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura- en procesos penales y/o constitucionales.
- Concurrir a audiencias e informes orales.
- Digitalizar, 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
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 02410// Elaboración de Informes y Asesoramiento de Carácter Jurídico en Derecho Penal ( <b>modalidad presencial</b> ).
	Dependencia: Procuraduría Pública del Poder Judicial
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 13 al 31 de diciembre de 2021, pudiendo ser renovable por el periodo que dure la licencia del servidor/a que viene ocupando la posición N° 025632
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) // Elaboración de Informes y asesoramiento de carácter jurídico en Derecho Penal – 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

##### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS, conforme a la Ley N° 31131 (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de noviembre 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 18 de noviembre de 2021 al 01 de diciembre (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 18 de noviembre de 2021 al 01 de diciembre (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	02 de diciembre de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de diciembre de 2021	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 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	06 de diciembre 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 que figuran en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe">Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</a> Horario: 08:00:00 a 13:30:00	07 de diciembre de 2021	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	07 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de diciembre 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: <a href="mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe">Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</a>  Horario: 08:00 am a 13:30 pm	10 de diciembre de 2021	Postulante
12	Resultados Finales	10 de diciembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de diciembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	A partir del 13 de diciembre de 2021 (05 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	13 de diciembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

#### 1. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO EN DERECHO PENAL (CÓDIGO. 02410)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Experiencia</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos (02) años 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 punto por cada año)</b></li></ul></li></ul>	15 puntos	15 puntos  03 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Formación Académica</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. <b>(10 puntos)</b></li></ul></li><li>• <b><u>Cursos y/o Especializaciones</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal o Litigación oral. <b>(02 puntos por cada uno, máximo 02)</b></li><li>- Curso y/o Seminario Derecho Penal, Derecho Procesal Penal o Litigación oral. <b>(01 punto por cada uno, máximo 03)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos  04 puntos  03 puntos
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a 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 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° 01.
- ✓ 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](mailto: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: [Convocatoriacaspp@pj.gob.pe](mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe)