PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.° 007-2022

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 cuatro (04) posiciones CAS conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02784	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL	Procuraduría Pública	4,500.00	01
2	02693	ASISTENTE LEGAL ESPECIALIZADO EN LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Procuraduría Pública	4,000.00	01
3	02690	ASISTENTE LEGAL CONSTITUCIONAL	Procuraduría Pública	3,000.00	01
4	02692	ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Procuraduría Pública	3,000.00	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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código. 02784)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Compresión Lectora, Organización de Información, redacción, síntesis, Comunicación Oral y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Del Trabajo, Administrativo, Penal y/o Constitucional, 2do.ciclo concluido (mínimo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

2. ASISTENTE LEGAL ESPECIALIZADO EN LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Código. 02693)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Compresión 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. ✓ Estudiante de Maestría en Derecho del Trabajo, Administrativo y/o Constitucional, 2do.ciclo concluido (mínimo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, y/o litigación oral. ✓ Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

3. ASISTENTE LEGAL CONSTITUCIONAL (Código. 02690)

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, 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.

4. ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Código. 02692)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general 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	✓ Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o Litigación Oral. ✓ Cursos y/o seminario en Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o Litigación Oral.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **Asistente Administrativo Legal - (Código N.° 02784)**

- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura- en procesos civiles, laborales, constitucionales, penales y/o administrativos.
- Participar en las audiencias e informes orales.
- Digitar, 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.

2. **Asistente Legal Especializado en Laboral y Contencioso Administrativo - (Código N.° 02693)**

- Revisión y análisis de expedientes de los procesos judiciales en material laboral y contencioso administrativo del Área Civil Laboral, para la defensa a través de recursos impugnatorios correspondientes y el ejercicio de litigación oral.
- Revisar las notificaciones que haya sido correctamente realizadas en los procesos judiciales en materia laboral y contencioso administrativo, dando cuenta al coordinador del Área Civil Laboral a efecto de verificar cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación o declaratoria de nulidad.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes de los procesos emblemáticos, para la revisión del Procurador Público Adjunto del Área Civil Laboral y actuación en la audiencia, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los expedientes y proyectando los informes escritos correspondientes.
- Preparar oficios e informes para requerimientos de documentos a las Áreas Administrativas del Poder Judicial (Distrito Judiciales de Provincias y Gerencia General) para establecer una debida defensa en los procesos laborales y contenciosos administrativos.
- Realizar el inventario de legajos, depurarlos y archivarlos, de corresponder, así como la inscripción, actualización de dichos procesos en los sistemas respectivos.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3. **Asistente Legal Constitucional - (Código N.° 02690)**

- Revisión y análisis de expediente de procesos constitucionales de Habeas Corpus, Amparo y Cumplimiento, identificando la existencia de contenidos constitucionales lesionados y las partes, a efecto de determinar la clasificación de procesos ordinarios, especiales o emblemáticos conforme a parámetros del Área Constitucional.
- Revisar las notificaciones que hayan sido correctamente realizadas en los procesos constitucionales, dando cuenta al Responsable del Área a efecto de verificar cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación o declaratoria de nulidad.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes de los procesos emblemáticos, para la revisión del Procurador Publico Adjunto del Área Constitucional y actuación en la audiencias, haciendo presente las nulidades y omisiones que advierta en los expediente y proyectando los informes escritos correspondientes.
- Revisar, verificar, registrar y coordinar en la elaboración de peritajes contables en Procesos de Amparo y Cumplimiento con petitorio de contenido económico, asumiendo la defensa de los mismos y delimitando la estrategia a seguir en el desarrollo del proceso.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

4. **Asistente legal laboral y contencioso administrativo - (Código N.° 02692)**

- Revisión y análisis de expedientes de los procesos judiciales en materia laboral y contencioso administrativo del Área Civil Laboral, para la defensa a través de recursos impugnatorios correspondientes y el ejercicio de litigación oral.
- Revisar las notificaciones que hayan sido correctamente realizadas en los procesos judiciales en materia laboral y contencioso administrativo, dando cuenta al coordinador del Área Civil Laboral a efecto de verificar cualquier error o vicio detectado, y coadyuvar a su subsanación o declaratoria de nulidad.
- Preparar la ficha resumen con los puntos relevantes de los procesos emblemáticos, para la revisión del Procurador Público Adjunto del Área Civil Laboral y actuación en la audiencias, haciendo presente las

nulidades y omisiones que advierta en los expediente y proyectando los informes escritos correspondientes.

- Preparar oficios e informes para requerimiento de documentación a las Áreas Administrativas del Poder Judicial (Distritos Judiciales de Provincias y Gerencia General) para establecer una debida defensa en los procesos laborales y contenciosos administrativos.
- Realizar el inventario de legajos, depurarlos y archivarlos, de corresponder, así como la inscripción, actualización de dichos procesos en los sistemas respectivos.
- 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 realizara en la modalidad	Código N° 02784// Asistente Administrativo Legal **(Modalidad Presencial)**
	Código N° 02693// Asistente Legal Especializado en Laboral y Contencioso Administrativo **(Modalidad Presencial)**
	Código N° 02690// Asistente Legal Constitucional **(Modalidad Presencial)**
	Código N° 02692// Asistente legal laboral y contencioso administrativo **(Modalidad Presencial)**
	Dependencia : Procuraduría Publica del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde el 08 de febrero al 31 de marzo de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente Administrativo Legal – Código N° 02784.
	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) // Asistente Legal Especializado en Laboral y Contencioso Administrativo – Código N° 02693.
	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Asistente Legal Constitucional– Código N° 02690.
	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Asistente legal laboral y contencioso administrativo – Código N° 02692.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC. • Contar con equipo informático e internet.

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

<u>PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS</u>

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de enero de 2022	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 17 de enero al 28 enero de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 de enero al 28 enero de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	31 de enero de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista personal**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **Convocatoriacaspp@pj.gob.pe** Horario: 08:00:00 a 17:00:00	03 de febrero de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	03 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**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. La documentación será enviada al correo electrónico: **Convocatoriacaspp@pj.gob.pe** Horario: 08:00 am a 13:30 pm	07 de febrero de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	07 de febrero de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de febrero de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 de febrero de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	08 de febrero de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código. 02784)

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
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. **(09 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. **(01 puntos por cada año)**	09 puntos	09 puntos 03 puntos
• **<u>Formación Académica</u>** - Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. **(08 puntos)** - Estudiante del 2do ciclo concluido de la Maestría en Derecho Procesal, Del Trabajo, Administrativo, Penal y/o Constitucional. **(08 puntos)** • **<u>Cursos y/o Especializaciones</u>** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral. (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal, Procesal Penal, Procesal Constitucional y/o litigación oral. **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	08 puntos 08 puntos	08 puntos 08 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE LEGAL ESPECIALIZADO EN LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Código. 02693)

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
• **<u>Experiencia</u>** - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(09 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 02 años. **(1.5 puntos por cada año)**	09 puntos	09 puntos 03 puntos

• **Formación Académica** - Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. **(08 puntos)** - Estudiante de Maestría en Derecho del Trabajo, Administración y/o Constitucional, 2do.ciclo concluido (mínimo). **(08 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o litigación oral. (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional y/o litigación oral. **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	08 puntos 08 puntos	08 puntos 08 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASISTENTE LEGAL CONSTITUCIONAL (Código. 02690)

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
• **Experiencia** - Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. **(1 punto por cada año)**	15 puntos	15 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. **(10 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Cursos y/o seminario en Derecho Civil, Procesal, Penal y/o Constitucional. **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Código. 02692)

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
• **Experiencia** - Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. **(15 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. **(1 punto por cada año)**	15 puntos	15 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. **(10 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o litigación oral. (Mínimo 90 horas académicas). **(02 puntos por cada uno, máximo 02)** - Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o litigación oral. **(01 punto por cada uno, máximo 03)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos 03 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/ para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	____	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**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).

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 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 declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
  - ✓ Declaración Jurada que figura 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**

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**