



## OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

PROCESO CAS N° 059- 2022

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Control de la Magistratura 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	00573	Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico	Oficina de Control de la Magistratura – Unidad de Desarrollo	2,120.00	1

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

Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial

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

Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial

#### 4. Tipo de proceso de selección

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### 1. Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 00573

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (1) año Deseable
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, iniciativa y Comunicación Oral.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante del Tercer III ciclo de la Carrera Profesional de Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos o Diplomados en las especialidades de Derecho Civil laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública, de preferencia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos en Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario de preferencia ✓ Conocimientos de trámites judiciales y manejo de ofimática.

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

1. **Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 00573.**
  - a) Realizar labores de análisis de expedientes administrativos y proyectar resoluciones administrativas.
  - b) Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes, informes, formularios estadísticos, registros administrativos, formularios de evaluación y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
  - c) Elaborar todo tipo de informes legales que le sean solicitados.
  - d) Recepcionar y registrar información en los sistemas establecidos.
  - e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico</b> Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia –Cercado de Lima Modalidad Presencial</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 25/04/2022 hasta el 25/06/2022 pudiendo ser prorrogable conforme a la necesidad de servicio. No requiere de aviso para la culminación del contrato La entidad podrá variar la modalidad de acuerdo a la necesidad del servicio
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico</b> S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con Registro Único de contribuyente (R.U.C) Contar con equipo informático e internet

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

#### 1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de marzo 2022	Oficina de Recursos Humanos
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	22 de marzo al 04 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 al 04 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de abril de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<b>Previo a la entrevista:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe">convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe</a>  <b>Horario: 8:00 am a 13:00 pm</b>	11 de Abril de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	11 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de Abril de 2022	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:convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe">convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe</a>  <b>Horario:8:00 a 13:00 horas</b>	13 de Abril de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	13 de Abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	13 de Abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	18 al 22 de Abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	18 al 22 de Abril de 2022	Oficina de Recursos Humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas**, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **Apoyo en elaboración de informes y asesoramiento de carácter jurídico – Código 00573**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No indispensable</li> <li>- Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de 01 años. Deseable</li> </ul>		<b>02 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formación Académica:</b></li> <li>- Estudiante del III (tercer) ciclo en la Carrera Profesional de Derecho <b>(25 puntos)</b></li> <li>- <b>Cursos y/o estudios de especialización</b></li> <li>- <b>Diplomados</b> en las especialidades de Derecho Civil., Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia. Se otorgará 02 puntos por cada diplomado. Por cada diplomado adicional a lo requerido se otorgará (02) puntos , <b>máximo 02 diplomados) (04 puntos)</b></li> <li>- <b>Cursos</b> en las especialidades de Derecho Civil. Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia. Se otorga (01) un punto. Por cada curso adicional a lo requerido se otorga 01 punto máximo 04 cursos)<b>(04 puntos)</b></li> </ul>	<b>25 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	26 puntos	65 puntos
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	Apto/a o descalificado/a	
<b>PUNTA PUNTAJE TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

## VII DOCUMENTACIÓN PARA 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 la declaración jurada que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser **presentadas debidamente llenadas y suscritas**. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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: (**convocatorias\_ocma\_pj@pj.gob.pe**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (**convocatorias\_ocma\_pj@pj.gob.pe**)