



PROCURADURÍA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.° 082-2022 (Alta por reemplazo)

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 dos (02) posiciones CAS conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02411	Apoyo en elaboración de informes y actividades administrativas	Procuraduría Pública	3,000.00	01
2	00037	Apoyo administrativo	Procuraduría Pública	1,495.00	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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código. 02411)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de seis (06) meses como asistente y/o abogado en derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, y/o Constitucional en el sector público o privado, relacionado a labores de defensa y/o asesorías legales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Compresión Lectora, Organización de Información, Comunicación Oral y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional Abogado (a), colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en Derecho Laboral, Civil, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o litigación oral.✓ Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Civil, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguna.



2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de seis (06) meses como practicante en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión Lectora, Organización de Información, Comunicación Oral y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios del VII ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o seminario en materia Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Penal, Procesal, Civil y/o Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguna.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en elaboración de Informes y actividades administrativas - (Código N.° 02411)

- Ejercer la defensa jurídica del Estado – Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura- en los procesos judiciales en ejecución.
- Concurrir a audiencias e informes orales.
- Realizar informes a las dependencias administrativas del Poder judicial para el cumplimiento del mandato judicial.
- Digitalar, 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.

2. Apoyo administrativo - (Código N.° 00037)

- Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero trámite en los procesos judiciales.
- Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas.
- Apoyar en la revisión, clasificación, descargar y envió de las notificaciones judiciales a otras áreas, mediante los sistemas informáticos pertinentes.
- 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizara en la modalidad	Código N° 02411 // Apoyo en elaboración de Informes y actividades administrativas (Modalidad Presencial)
	Código N° 00037 // Apoyo administrativo (Modalidad Presencia)
	Dependencia: Procuraduría Publica del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde el 10 de mayo al 31 de julio de 2022, pudiendo ser prorrogable hasta el 31 de diciembre del 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) // Apoyo en elaboración de Informes y actividades administrativas – Código N° 02411.
	S/ 1,495.00 (Un mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100 soles) // Apoyo administrativo – Código N° 00037.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.• Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril 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 12 al 27 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 27 de abril de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	28 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de abril y 03 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	04 de mayo 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 13:30:00	05 de mayo de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	05 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	06 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	06 de mayo 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	09 de mayo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	09 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	09 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 10 al 16 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 10 al 16 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. APOYO EN ELABORACION DE INFORMES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (Código. 02411)

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">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. (10 puntos).- Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años. (01 puntos por cada año)- Experiencia laboral específica de seis (06) meses como asistente y/o abogado en derecho Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, y/o Constitucional en el sector público o privado, relacionado a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos)	10 puntos 05 puntos	10 puntos 03 puntos 05 puntos



<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. (10 puntos) • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Laboral, Civil, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o litigación oral. (Mínimo 90 horas académicas). (02 punto por cada uno, máximo 02) - Cursos y/o seminario en Derecho Laboral, Civil, Administrativo, Procesal, Constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno, máximo 03) 	10 puntos	10 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código. 00037)

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"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. (10 puntos). - Experiencia laboral específica de seis (06) meses como practicante en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales. (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios del VII ciclo de la carrera de Derecho. (10 puntos). <ul style="list-style-type: none"> - Por cada ciclo adicional a lo requerido, se otorgará 02 puntos por ciclo, máximo 03 ciclos • Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o seminario en materia Civil, Contencioso Administrativo, Laboral, Penal, Procesal, Civil y/o Constitucional (01 punto por cada uno, máximo 04) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

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 suscrito, 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.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 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**