



PROCESO CAS N° 428 -2022

PROCURADURÍA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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 quince (15) presupuestos CAS correspondientes a la Procuraduría Pública del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	PROCURADURÍA PÚBLICA	S/ 2,200.00	1
2	02783	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES	PROCURADURÍA PÚBLICA	S/ 1,950.00	2
3	02689	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	S/ 1,950.00	4
4	02784	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	S/ 4,500.00	8

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 DE LOS PUESTOS

2.1 APOYO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 0037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica de un (01) año en prácticas preprofesionales 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 en Derecho (10mo Ciclo)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, seminarios o diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos Office nivel usuario.

2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO 02783)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dieciocho (18) meses 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	✓ Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad o estudios técnicos superiores en administración o contabilidad (mínimo 4vo. Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, seminarios, conferencias en materia laboral, penal, procesal, civil, administrativo, tributario, ortografía y redacción, tramite documentario o gestión de documentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos Office nivel usuario.

2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL (CÓDIGO 02689)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en Derecho (mínimo 08vo Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos Office nivel usuario.

2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (Código 02784)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica de uno (01) año como especialista, analista, asistente y/o abogado en derecho civil, contencioso administrativo, laboral, penal y/o constitucional en el sector público o privado, relacionados a labores de defensa y/o asesorías legales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado✓ Estudios de Maestría en Derecho procesal, civil, laboral, administrativo, penal y/o constitucional. (Mínimo 2do ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos, seminarios y/o Diplomado en Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos Office nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1 APOYO ADMINISTRATIVO (00037)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero trámite en los procesos judiciales.
- b) Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas
- c) Apoyar en la revisión, clasificación, descargar y envío de las notificaciones judiciales a otras áreas, mediante los sistemas informáticos pertinentes.
- d) Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- e) Apoyar en la revisión de los antecedentes de expedientes judiciales
- f) Apoyar en el registro y control de las audiencias, diligencias o informes orales, a fin de hacer de conocimiento a los abogados encargados de cada proceso judicial para su asistencia.
- g) Apoyar en la presentación de los documentos a través de la Mesa de Partes Física o Virtual de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales.
- h) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE MESA DE PARTES (02783)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción, distribución y organización de documentos.
- b) Asistir en la elaboración de proyectos de los procesos judiciales.
- c) Revisar el legajo, notificaciones u otros documentos, para la clasificación de información y actualización en el Sistema Integrado de la Procuraduría (SIP).
- d) Apoyar en la verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas

- e) Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- f) Apoyar en la presentación y/o entrega de documentos a otras dependencias del Poder Judicial
- g) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LEGAL (02689)

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de mero trámite en los procesos judiciales.
- b) Apoyar en la apertura, verificación y clasificación de la documentación recibida de otras áreas
- c) Apoyar en la revisión, clasificación, descargar y envío de las notificaciones judiciales a otras áreas, mediante los sistemas informáticos pertinentes.
- d) Asistir a los abogados en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- e) Asistir en la verificación de los antecedentes y seguimiento del estado de los procesos judiciales.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

3.4 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A LEGAL (02784)

- a) Ejercer la defensa jurídica del Poder Judicial y Academia Nacional de la Magistratura, conforme al marco legal del Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, en procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos, penales y/o constitucionales.
- b) Participar en las audiencias e informes orales.
- c) Digitar, registrar y actualizar la documentación derivada de los procesos judiciales en los sistemas informáticos respectivos
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial
- e) 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 realizará en la modalidad.	Apoyo Administrativo (Código 00037) Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes (Código 02783) Auxiliar Administrativo Legal (Código 02689) Asistente Administrativo Legal (Código 02784) La modalidad de trabajo es Presencial. Dependencia: Procuraduría Pública del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde 11/11/2022 hasta el 31/12/2022. Se podrá renovar de acuerdo al presupuesto asignado para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo (Código 00037) S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) - Auxiliar Administrativo/a de Mesa de Partes (Código 02783) S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) - Auxiliar Administrativo/a Legal (Código 02689) S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) - Asistente/a Administrativo/a Legal (Código 02784) S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC
--	----------------

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre 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 14 de octubre hasta 27 de octubre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 de octubre hasta 27 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	28 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre 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 noviembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</p> <p>En la remisión de correo, los postulantes deberán señalar el puesto que postula</p>	07 de noviembre de 2022	Postulante

	Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:30 horas.		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico.</p> <p>Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</p> <p>En la remisión de correo, los postulantes deberán señalar el puesto que postula</p> <p>Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:30 horas.</p>	10 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 11 de noviembre hasta el 17 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 11 de noviembre hasta el 17 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

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
Experiencia		
✓ Experiencia general de dos (02) años, en el sector público y/o privado (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
✓ Experiencia específica de un (01) año en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Formación Académica		
✓ Estudios universitarios (10mo Ciclo) en Derecho (10 puntos) - Bachiller en Derecho (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral (01 punto cada uno). (Máximo 05).	05 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4.2 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES (CÓDIGO 02783)

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 dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado (15 puntos).	15 puntos	15 puntos
Formación Académica		
✓ Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad o estudios técnicos superiores en administración o contabilidad (mínimo 4vo. Ciclo). (10 puntos) - Por cada ciclo de estudios adicional hasta un máximo de 03 ciclos (02 puntos por cada ciclo).	10 puntos	10 puntos 06 puntos

(06 puntos como máximo)		
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos, seminarios, conferencias en materia laboral, penal, procesal, civil, administrativo, tributario, ortografía y redacción, tramite documentario o gestión de documentos. (01 punto cada uno). (Máximo 04 puntos como máximo).	04 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4.3 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL (código 02689)

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 (10 puntos).	10 puntos	10 puntos
✓ Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Formación Académica		
✓ Estudios universitarios (8vo Ciclo) en Derecho (10 puntos) - Por cada ciclo de estudios en Derecho adicional hasta un máximo de 03 ciclos (02 puntos por cada ciclo). (06 puntos como máximo)	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral (01 punto cada uno). (Máximo 04 puntos).	04 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

4.4 Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

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>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de tres (03) años, en el sector público y/o privado (08 puntos). <ul style="list-style-type: none"> - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 03 años (01 punto por cada año) ✓ Experiencia específica de uno (01) año como especialista, analista, asistente y/o abogado en derecho civil, contencioso administrativo, laboral, penal y/o constitucional en el sector público o privado, relacionados a labores de defensa y/o asesorías legales (05 puntos) 	08 puntos	08 puntos
		03 puntos
	05 puntos	05 puntos
<u>Formación Académica</u>		
Título profesional de Derecho, colegiado y habilitado (06 puntos)	06 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría en Derecho procesal, civil, laboral, administrativo, penal y/o constitucional. (2do ciclo como mínimo). (06 puntos) 	06 puntos	06 puntos
<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Cursos y/o seminarios en Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno). (Máximo 03 puntos) 	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Deseable: Diplomados en Derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral. (02 puntos por cada uno). (Máximo 04 puntos). 		04 puntos
Previo a la entrevista personal	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

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/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases de 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 debidamente 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 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.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