



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
Subgerencia de Recaudación Judicial**

**PROCESO CAS N.º 553-2022
(REEMPLAZO DEL D.U. N.º 083-2021)**

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, correspondiente a la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, conforme se detalla a continuación:

| Nº | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|-------------|-------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 00055 | APOYO LEGAL | Subgerencia de Recaudación Judicial | 5,000.00 | 01 |

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

Subgerencia de Recaudación Judicial Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia. N.º 083-2021 (Concurso Público de Méritos)

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO LEGAL (Código N.º 00055)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores de Analista, Abogado y/o Asesor Legal en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores de Analista, Abogado y/o Asesor Legal |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, análisis, redacción, control, comunicación oral y organización de la información. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Abogado/a. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ No requiere. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos técnicos en computación e informática a nivel usuario. |



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO LEGAL (Código N° 00055)

- a) Formular los estudios técnicos, administrativos y legales sobre la normatividad y procesos de recaudación del Poder Judicial.
- b) Evaluar estudios sobre la aplicación y exoneración de aranceles judiciales en las Cortes Superiores a nivel nacional.
- c) Elaborar informes referidos a la Ley de Transparencia en coordinación con el responsable de las solicitudes de acceso a la información pública en la Gerencia General.
- d) Efectuar el análisis y seguimiento de todo documento legal que tenga efecto en la recaudación.
- e) Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial, específicamente a temas relacionados a la Recaudación Judicial.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normatividad referida a la recaudación del Poder Judicial en las Cortes Superiores de Justicia.
- g) Participar en operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos técnicos de la recaudación del Poder Judicial, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- h) Apoyar en la formulación de Proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc) o proponer modificaciones, en asuntos vinculados a recaudación.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Prestación del Servicio se realizará en la modalidad | Código N° 00055 // Apoyo legal (Modalidad Presencial) |
| | Dependencia: Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación |
| Duración del contrato | Desde el 22 al 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023 |
| Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) // Apoyo legal (Código N° 00055). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



Proceso de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 083-2021

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|----------------------------------|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 13 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | 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 | 14, 15 y 16 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 14, 15 y 16 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 3 | Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: _sloa@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula. | 15 y 16 de diciembre de 2022 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación) | 19 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 20 de diciembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 20 de diciembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Entrevista Personal | 21 de diciembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Entrevista Personal | 21 de diciembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Resultados Finales | 21 de diciembre de 2022 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Declaración de Ganadores/as | 21 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |



| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 12 | Suscripción del contrato | 22, 23 y 27 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 13 | Registro de contrato | 22, 23, 27, 28 y 29 de diciembre de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO LEGAL (Código N° 00055)

| 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 laboral general mínimo de tres (03) años en el sector público o privado (05 puntos)Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores de Analista, Abogado y/o Asesor Legal en el sector público o privado. (05 puntos)Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores de Analista, Abogado y/o Asesor Legal (05 puntos).<ul style="list-style-type: none">Por cada año adicional realizando labores de Analista, Abogado y/o Asesor Legal en el sector público, dos (02) puntos por año, máximo 05 años. (10 puntos) | 05 puntos 05 puntos 05 puntos | 05 puntos 05 puntos 05 puntos 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">Formación Académica<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado/a (10 puntos). | 10 puntos | 10 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 26 puntos | 65 puntos |
| 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, 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 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: **sloa@pj.gob.pe**