PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS

PROCESO CAS N° 01-2024-OCP
SUPLENCIA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Oficina de Coordinación de Proyectos pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01641	ASESOR(A) LEGAL	Jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos	10,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Coordinación de Proyectos

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de selección de personal de la Oficina de Coordinación de Proyectos

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionas a la materia. ✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Habilidades	Análisis, comprensión lectora, organización de información y empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho. ✓ Egresado Maestría en Administración o Gestión Pública y/o afines deseables
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, Especialización y/o Curso en Contrataciones del Estado ✓ Diplomado, Especialización y/o Curso en Administración o Gestión Pública

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar asesoría legal permanente a la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial en el ámbito de su competencia y funciones en concordancia con la normatividad y legislación vigente.
b. Emitir informes legales u otros documentos que sean solicitados por el (la) Jefe (Jefa) de la Oficina de Coordinación de Proyectos correspondientes al ámbito de su competencia y funciones.
c. Apoyar legalmente en temas relacionados al derecho administrativo, así como en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de los diferentes procesos de selección y proyectos de inversión en concordancia con la legislación vigente.
d. Revisar los proyectos de normas, procedimientos, directivas, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados.
e. Analizar y elaborar actos resolutivos y documentos relacionados a los programas y/o proyectos que desarrolla el Poder Judicial a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos, en concordancia con los sistemas administrativos gubernamentales aplicables al sector público y con las normas y procedimientos que establezcan los contratos o convenios de cooperación según corresponda.
f. Participar en reuniones, comisiones y/o grupos de trabajo para coordinar la suscripción de documentos oficiales a fin de bridar soporte jurídico necesario en la ejecución de los proyectos y/o programas de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
g. Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas en materia legal de acuerdo a su competencia.
h. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Proyectos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	CODIGO 01641 Asesor(a) Legal, modalidad de trabajo presencial en la Oficina de Coordinación de Proyectos Jirón Carabaya Nº 831 Piso 2, Oficina 202 Cercado de Lima
Duración del contrato	Desde 01 de febrero hasta 30 de abril del 2024, se podrá prorrogar según el periodo de licencia del titular de la posición CAS.
Retribución económica S/	S/10,000 (Diez mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de enero 2024	Comité de Selección de Personal

2	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 11 al 24 de enero del 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de enero 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde18 hasta 24 de enero 2024	Postulante
SELECCION			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	25 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera **virtual**	26 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
7	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. **No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.** La documentación es enviada al Correo electrónico: **convocatoriacasocp@pj.gob.pe**. El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	29 de enero 2024	Comité de Selección de Personal

8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	30 de enero 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera **virtual**	31 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	31 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	31 de enero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	01 al 07 de febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	01 al 07 de febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	**13**	**20**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

ASESOR(A) LEGAL (CODIGO 01641)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada l que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral • Experiencia laboral general mínima de 08 años en entidades públicas y privadas (03) puntos). Se otorgará 0.5 puntos por la experiencia adicional. Máximo 02 años.	03	04

• Experiencia laboral específica mínima de 06 años en entidades públicas y privadas desempeñando funciones relacionadas a la materia (02 puntos). Se otorgará 0.50 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica de 04 años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia (02 puntos). Se otorgará 0.5 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.	02 02	03 03
Formación Profesional • Titulado en la carrera de derecho (03 puntos) • Deseable: Egresado Maestría en Administración o Gestión Pública y/o afines deseables **Cursos y/o estudios de especialización** • Diplomado, Especialización y/o Curso en Contrataciones del Estado • Diplomado, Especialización y/o Curso en Administración o Gestión Pública. Se otorgará 0.5 puntos por cada certificado adicional. Máximo 02 • Curso de Ofimática.	03 02 01	03 02 02 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatoriacasocp@pj.gob.pe,** teléfono 01-4100000 anexos **10399** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.