



PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 0002-2024-PROCURADURIA PUBLICA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Procuraduría Pública del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02692	ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Procuraduría Pública	4,000.00	01
2	02689_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL	Procuraduría Pública	2,200.00	01
3	02689_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL	Procuraduría Pública	2,100.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Procuraduría Pública del Poder Judicial

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 para la Procuraduría Pública del Poder Judicial

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

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – (Cod. 02692)

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 dieciocho (18) meses como asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, redacción, síntesis.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a. ✓ Estudios de Maestría en Derecho procesal, laboral y/o administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, laboral, procesal, constitucional, contencioso administrativo y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL – (Cod. 02689_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de un (01) año, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales, asistente legal, apoyo o auxiliar administrativo 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, comprensión lectora, redacción, organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (06to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL – (Cod. 02689_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de un (01) año, en el sector público y/o privado ✓ Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales, asistente legal, apoyo o auxiliar administrativo 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, comprensión lectora, redacción, organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Derecho (06to Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ninguna
---	-----------

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente Legal Laboral y Contencioso Administrativo - (Código: 02692)

- a) Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia laboral y/o contencioso administrativo y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- b) Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales.
- c) Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- e) Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

2. Auxiliar Administrativo Legal - (Cod. 02689_1)

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de los procesos judiciales y/o administrativos, para el apersonamiento de los Procuradores Públicos en los expedientes judiciales del Poder Judicial y/o la Academia de la Magistratura.
- b) Presentar en forma oportuna y diligente los escritos, recursos u otros documentos de los procesos judiciales, ante las respectivas Mesas de Partes de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- c) Apoyar en la revisión, clasificación y envío de notificaciones judiciales, mediante el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para su recepción y verificación por los abogados de la Procuraduría Pública.
- d) Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para el seguimiento de expedientes asignados a los Procuradores Públicos, Responsables de Área y/o abogados.
- e) Apoyar en el registro y control de las audiencias, diligencias o informes orales, para hacer de conocimiento a los abogados encargados de cada proceso judicial.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

3. Auxiliar Administrativo Legal - (Cod. 02689_2)

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio y escritos de los procesos judiciales y/o administrativos, para el apersonamiento de los Procuradores Públicos en los expedientes judiciales del Poder Judicial y/o la Academia de la Magistratura.

- b) Presentar en forma oportuna y diligente los escritos, recursos u otros documentos de los procesos judiciales, ante las respectivas Mesas de Partes de los Órganos Jurisdiccionales o Despachos Fiscales, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- c) Apoyar en la revisión, clasificación y envío de notificaciones judiciales, mediante el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para su recepción y verificación por los abogados de la Procuraduría Pública.
- d) Apoyar en la digitación, registro y actualización de la documentación derivada de los procesos judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública, para el seguimiento de expedientes asignados a los Procuradores Públicos, Responsables de Área y/o abogados.
- e) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	02692 / Asistente Legal Laboral y Contencioso Administrativo 02689_1/ Auxiliar Administrativo Legal 02689_2/ Auxiliar Administrativo Legal Modalidad presencial Procuraduría Pública del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde 13/02/2024 hasta 31/03/2024.
Retribución económica S/	S/ 4.000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Cod. 02692 – ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO S/ 2.200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Cod. 02689_1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) Cod. 02689_2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No contar con antecedentes penales y policiales. Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de enero del 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	19 de enero al 01 de febrero (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de enero al 01 de febrero (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 29 de enero hasta el 01 de febrero del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial .	05 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica.	05 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</p> <p>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, como el siguiente ejemplo:</p>	06 de febrero de 2024.	Comité de Selección de Personal

	“CONV. N° ...-2023-NOMBRE DE LA PRESTACIÓN-APELLIDOS Y NOMBRES” Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	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)	07 de febrero	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	08 de febrero	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	09 de febrero	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	12 de febrero	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	12 de febrero	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	12 de febrero	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	13 de febrero al 19 de febrero.	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
16	Registro de contrato	13 de enero al 19 de febrero	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

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

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

1. ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (02692)

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 I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia general adicional (máximo 02 años). 	04	06
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica de dieciocho (18) meses como asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales. (02 puntos) 	02	02
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado (04 puntos) 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría en Derecho procesal, laboral y/o administrativo. (03 puntos) 	03	03

<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje adicional: Estudios de Maestría en Derecho procesal, laboral y/o administrativo (mínimo II ciclo o módulo) (02 puntos). 		02
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, laboral, procesal, constitucional, contencioso administrativo y/o litigación oral. (01 punto por cada uno). (Máximo 03 puntos). 		03
Total	13 puntos	20 puntos

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL (02689_1)

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 I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de 01 año en entidades públicas y privadas (05 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales, asistente legal, apoyo o auxiliar administrativo en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales. (04 puntos). 	05	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Derecho (06to Ciclo). (04 puntos) • Puntaje adicional: Estudios universitarios concluidos en Derecho - egresado(a). (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral. (0.5 punto por cada uno). (Máximo 06). 	04	04
		02
		03
Total	13 puntos	20 puntos

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL (02689_2)

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 I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 01 año en entidades públicas y privadas (05 puntos). Se otorgará 01 puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia específica de seis (06) meses en prácticas preprofesionales, asistente legal, apoyo o auxiliar administrativo en el sector público o privado, en áreas relacionadas a labores de defensa y/o asesorías legales. (04 puntos). 	05	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho (06to Ciclo). (04 puntos) Puntaje adicional: Estudios universitarios concluidos en Derecho - egresado(a). (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos, seminarios, diplomados en materia civil, contencioso administrativo, laboral, penal, procesal penal, procesal, civil, constitucional y/o litigación oral. (0.5 punto por cada uno). (Máximo 06). 	04	04
		02
		03
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.º 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 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriacaspp@pj.gob.pe, teléfono 4101010 anexo 10730 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.