



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCESO CAS N° 010-2024
(MODALIDAD DE SUPLENCIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS a plazo determinado en la modalidad de suplencia conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00055	APOYO LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6,550.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO LEGAL - Código N° 00055

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Sector Privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el Sector Público y/o Sector Privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el Sector Público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Memoria, iniciativa, auto control y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Universitario en Derecho, debidamente colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública✓ Curso de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en la elaboración de informes y sobre procesos judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO LEGAL - Código N° 00055

- a) Proyectar documentos para los órganos jurisdiccionales.
- b) Llevar un control de las sentencias reportadas por la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- c) Elaboración de documentos (oficios y Memorándum) e informes solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Revisión de las sentencias judiciales con Calidad de Cosa Juzgada reportadas por la Procuraduría Pública.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código N° 00055 / Apoyo Legal. Modalidad presencial
	Dependencia: Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Desde 02 de abril al 30 de junio de 2024.
Retribución económica S/	S/ 6 550.00 (Seis mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) // Apoyo Legal (Código N° 00055)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
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 29 de febrero al 13 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de febrero al 13 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 08 al 13 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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: mnavaj@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.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	19 y 20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	22 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 01 al 05 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 01 al 05 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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

APOYO LEGAL– CODIGO N° 00055

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 cuatro (04) años en el Sector Público y/o Sector Privado. • Experiencia adicional a la requerida se otorgará un (01) punto por cada año, (máximo 03 años). • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el Sector Público y/o Sector Privado. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el Sector Público. • Experiencia adicional a la requerida de haber prestado servicios en el ámbito jurisdiccional y/o defensa pública, se otorgará 01 punto por año (máximo 04 años). 	<p>02</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>03</p>	<p>02</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Derecho, debidamente colegiado y habilitado 	<p>04</p>	<p>04</p>

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública. 	01	01
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática. 	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: mnav@pj.gob.pe, teléfono u anexos 410-0000 (Anexo 10209) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.