



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 452-2023
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) posiciones CAS, correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7,500.00	04

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

Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica de dos (02) años en actividades relacionadas o afines al cargo.✓ Experiencia específica de un (01) año desarrollando labores relacionadas al cargo en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados, organización de la información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Programa Especializado en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.- Programas y/o Cursos y/o Talleres en Derecho laboral y/o Derecho Administrativo. <p>Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programas/Cursos/Talleres en Gestión Pública y/o Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Derecho laboral y administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionado de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



Principales funciones a desarrollar:

- Emitir informes que contienen los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Brindar asistencia técnica a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso; así como iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- Realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el debido proceso y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable, así como lo establecido en las directivas internas de la entidad.
- Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la Gerencia.
- Otras funciones que en el marco de su competencia que le sean asignadas o delegadas, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 01525 / ESPECIALISTA LEGAL (Modalidad Presencial)
	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) // ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Cód. N° 01525)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 de agosto de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
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 31 de agosto hasta 13 setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 31 de agosto hasta 13 setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			



5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 y 15 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 y 20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: dcarrascocla@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 13:30:00</p>	26 de setiembre de 2023	Postulante
14	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	29 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 02 de octubre al 06 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 02 de octubre al 06 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:



1. ESPECIALISTA LEGAL (Cód. N° 01525)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
<u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.- Experiencia laboral específica de un (01) año en actividades relacionadas al cargo en el sector público.- Experiencia laboral específica adicional relacionadas al cargo en el sector público; se otorgará 2 puntos por año (Máximo 10 puntos).	04 puntos 03 puntos 02 puntos	04 puntos 03 puntos 02 puntos 10 puntos
<u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado. <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Programa Especializado en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.- Programas y/o Cursos y/o Talleres en Derecho laboral y/o Derecho Administrativo. Adicionales: <ul style="list-style-type: none">- Programas/Cursos/Talleres en Gestión Pública y/o Recursos Humanos; se otorgarán 02 puntos por curso. (Máximo 10 puntos).	03 puntos 02 puntos 01 punto	03 puntos 02 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado/a 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, evaluación técnica 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenada y suscrita. 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° 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 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 **dcarrascocla@pj.gob.pe**