PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES

PROCESO CAS N.° 016-2019

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 dos (02) presupuestos CAS correspondientes a la Subgerencia de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
02194	ANALISTA LEGAL	Subgerencia de Relaciones Laborales	5,600.00	02

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Subgerencia de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ANALISTA LEGAL (Códigos 02194).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de un (01) año, para el puesto en la función o la materia requerida ✓ Experiencia en el sector público de dos (02) años, en el sector público.
Habilidades	✓ Control, análisis, organización de información, redacción y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) de la carrera profesional de Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Maestría en gestión pública y/o Derecho del Trabajo. ✓ Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Procesal del Trabajo (mínimo 120 horas) ✓ Curso de legislación laboral y/o curso de desvinculación laboral (mínimo 15 horas) ✓ Curso en seguridad y salud en el trabajo (mínimo 24 horas)
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico. ingles nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Analista Legal - Códigos 02194.

- Analizar, evaluar, coordinar, formular y canalizar propuestas de políticas para la prevención y resolución de asuntos y conflictos laborales, colectivos e individuales.
- Participar en los convenios y negociaciones colectivas celebradas con los gremios sindicales, así como monitorear los convenios y negociaciones colectivas celebradas con los gremios sindicales para una mejor solución de conflictos a nivel nacional.
- Emitir opinión técnico legal a las diferentes dependencias del Poder Judicial sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación y normatividad interna en relaciones colectivas vigentes, así como verificar su cumplimiento.
- Mantener actualizado el registro de los gremios sindicales, los pliegos de reclamos, revisar e implementar los acuerdos y compromisos derivados de las negociaciones colectivas así como coordinar y supervisar el programa de trabajo de los representantes del empleador ante los gremios sindicales.
- Realizar seguimiento a la gestión en materia de relaciones colectivas a nivel nacional, en resguardo de los derechos de los trabajadores y proponer las medidas correspondientes.
- Realizar coordinaciones constantes ante la Autoridad Administrativa de Trabajo en materia de relaciones colectivas.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en las dependencias de la Gerencia General, en coordinación con el Sub comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia General.
- Brindar asesoría técnico legal al Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia General y a los representantes del empleador en las órdenes de inspección y comunicaciones provenientes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –SUNAFIL; así también, orientar a las Unidades Ejecutoras y presentar propuestas de mejora de prevención a futuras inspecciones.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los órganos rectores gubernamentales, la Alta Dirección del Poder Judicial, la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y/o los entes de control, relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Poder Judicial, así con las Políticas Institucionales que le fueran aplicables al Poder Judicial.
- Elaborar proyectos de Directivas relacionadas a las buenas prácticas laborales, para el personal sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 (CAS).
- Formular informes técnico-administrativos que incorporen estadísticas e indicadores, referidos a la evaluación y a la mejora –cualitativa y cuantitativa- de la gestión de los recursos humanos, para una adecuada toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Difundir entre los trabajadores la normatividad laboral, velando por condiciones laborales respetuosas y acordes a los derechos que les son propios.
- Brindar apoyo en la proyección de las resoluciones de recursos impugnatorios interpuestos contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar vinculados a los derechos individuales y colectivos de los trabajadores.
- Evaluación y atención de las quejas por Actos de Hostilidad que presentan los trabajadores o sus representantes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia General y Presidencia del Poder Judicial. .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 02194 (Sugerencia de Relaciones Laborales)	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles)	Analista Legal (Código 02194)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 08 al 21 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 al 21 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	Del 22 de marzo de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.° 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. **(ver mapa)**	25 de marzo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ANALISTA LEGAL (Código. 02194)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado **(03 puntos).** - Experiencia especifica de dos (02) año en el sector público **(02 puntos)** - Experiencia laboral mínima de un (01) año, monitoreando la implementación de los convenios y negociaciones colectivas con los gremios sindicales en el sector público y privado **(03 puntos)** - Experiencia laboral mínima de un (01) año atendiendo problemáticas referidas a la relación del empleador con los gremios sindicales en el sector público. **(02 puntos)** - Experiencia laboral mínima de un (01) año atendiendo solicitudes relacionadas a despidos de trabajadores. **(02 puntos)** - Experiencia laboral mínima de un (01) año contestando peticiones formuladas por los trabajadores. **(02 puntos)**	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 03 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Titulado (a) de la carrera profesional de Derecho con colegiatura y habilitación vigente (**03 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Estudios concluidos de Maestría en gestión pública y/o Derecho del Trabajo **(04 puntos)** - Diplomado en Derecho Administrativo y/o en Derecho Procesal del Trabajo. (Mínimo 120 horas lectivas y/o académicas) **(03 puntos)** - Curso de Actualización en Legislación Laboral y/o Curso de Desvinculación Laboral. (Mínimo 15 horas lectivas y/o académicas) **(03 puntos)** - Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Mínimo 24 horas lectivas y/o académicas) **(03 puntos)** - Curso básico en computación e informática. **(03 puntos)** - Inglés Básico. **(02 puntos)**	03 puntos 04 puntos 03 puntos	03 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos 03 puntos 03 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 ganador 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 016 - 2019 – Subgerencia de Relaciones Laborales.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.