PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

PROCESO CAS N.° 021-2019

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 tres (03) presupuestos CAS correspondientes a la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00156	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	8,000.00	02
2	02203	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL, ADMINISTRATIVO Y CONTROL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	8,000.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

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. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código: 00156).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, en funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia en el sector público de tres (03) años, en el sector público, en funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	✓ Análisis, redacción y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) en Derecho. ✓ Deseable: Egresado (a) de estudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública
Conocimientos	✓ Ofimática básica, SEACE, SPIJ.

2. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL, ADMINISTRATIVO Y CONTROL (Código: 02203).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, realizando funciones relacionadas al perfil. ✓ Experiencia en el sector público de cuatro (04) años, en el sector público, realizando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	✓ Organización de información, Iniciativa, Dinamismo, Cooperación y Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) en Derecho. ✓ Deseable: Egresado (a) de estudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Derecho Laboral y Previsional, en función jurisdiccional y/o en control interno en el sector público.
Conocimientos	✓ Regímenes laborales, previsionales, EPS, remuneraciones y pensiones.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista en Contrataciones del Estado – Código 00156.

- Revisar los expedientes de contratación previo a su aprobación por parte del Gerente General.
- Evaluar y revisar las bases administrativas de los procedimientos selección, previo a su aprobación por parte del Gerente General.
- Coordinar y/o formular los proyectos de contratos que celebre la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Emitir opinión legal en los casos que se le encomiende.
- Formular proyectos de dispositivos normativos que le encomiende el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, emitiendo el informe correspondiente.
- Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que formulen los diversos órganos de la Gerencia General.
- Proyectar resoluciones administrativas que emitirá el Titular de la Entidad, en los casos de funciones indelegables, en materia de contrataciones del Estado.
- Emitir informe legal y proyectar documento correspondiente para modificación de contratos, en materia de contrataciones del Estado.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, inherentes a puesto.

Especialista en Derecho Laboral, Administrativo y Control - Código 02203.

- Revisar los expedientes de beneficios laborales, pensionarios y previsionales previo a su aprobación por parte del Gerencia General.
- Evaluar y revisar las liquidaciones de los conceptos pensionables y remunerativos de las Resoluciones que emite la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, para resolver en segunda instancia administrativa.
- Emitir opiniones legales en relación a los proyectos de Resoluciones Administrativas, para la suscripción del Gerente General.
- Emitir opinión legal en los casos que se le encomiende.
- Formular proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, emitiendo la opinión correspondiente.
- Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que formulen los diversos órganos de la Gerencia General, y de las Cortes Superiores de Justicia de la República, emitiendo los dictámenes correspondientes.
- Evaluar los expedientes relacionados a los Procesos Administrativos y Disciplinarios.
- Proyectar, documentos mediante los cuales se absuelven las consultas del Órgano de Control Institucional, respecto de la implementación de recomendaciones.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, inherentes a puesto.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 00156 y Cód. 02203 Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles) S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles)	Especialista en Contrataciones del Estado (Código 00156) Especialista en Derecho Laboral, Administrativo y Control (Cód. 02203)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus funciones.	

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**	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. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (Código: 00156).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
✓ Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado. (04 puntos) Se otorgará un (1) punto adicional por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, en funciones relacionadas al perfil. Cuatro (04 puntos) Se otorgará un (1) punto adicional por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
✓ Experiencia en el sector público de tres (03) años, en el sector público, en funciones relacionadas al perfil. Cuatro (04 puntos) Se otorgará un (1) punto adicional por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 4 años.	04 puntos	08 puntos
• **Formación Académica**		
✓ Título de Abogado (a)**.** (**03 puntos**)	03 puntos	03 puntos
✓ Egresado de estudios de Maestría. **(03 puntos)**		03 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones**		
✓ Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y Gestión Pública. (**2 punto c/u-Máximo 4 Especialidades o Diplomados)**		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL, ADMINISTRATIVO Y CONTROL (Código: 02203).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
✓ Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado. (04 puntos). Se otorgará un (1) punto adicional por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, en funciones relacionadas al perfil. Cuatro (04 puntos). Se otorgará un (1) punto adicional por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
✓ Experiencia en el sector público de cuatro (04) años, en el sector público, en funciones relacionadas al perfil. Cuatro (04 puntos). Se otorgará un (1) punto adicional por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 4 años.	04 puntos	08 puntos
• **Formación Académica**		
✓ Título de Abogado (a)**.** (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
✓ Egresado de estudios de Maestría. (03 puntos)		03 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones**		
✓ Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral y previsional, y Diplomado o Especialización en función jurisdiccional. (**03 puntos c/u - máximo 2 Especialidades o Diplomados)**		06 puntos
✓ Curso de Control Interno en el sector público.		02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 (a) 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, el cual 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.° 021 - 2019 – Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

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

Se precisa que, aquel/ aquella 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 firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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