



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

**PROCESO CAS N° 210-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

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 Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01765	ASISTENTE LEGAL	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	5,500.00	01
2	00914	ASESORIA	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	8,000.00	01

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar 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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS de necesidades transitorias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASESORIA (Código N° 00914)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de cinco años (05) en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años relacionadas al puesto.✓ Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, redacción, dinamismo y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de abogado/a.✓ Maestría en gestión pública (concluida)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Especializaciones en gestión pública.✓ Deseable: Cursos o capacitaciones en negociación colectiva.✓ Deseable: Cursos relacionados a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.✓ Deseable: Cursos o especializaciones sobre recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión Pública, recursos humanos, negociación colectiva.

2. ASISTENTE LEGAL (Código N° 01765)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años relacionadas al puesto. ✓ Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de dos (02) años
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción, comunicación oral eficaz, creatividad/innovación, organización de la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado/a. ✓ Estudios de maestría en gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos o capacitaciones en temas relacionados a recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesoría - Código N° 00914
 - Absolver consultas y elaborar informes de carácter legal en materia de gestión pública y gestión por procesos.
 - Revisar y evaluar las normas legales y administrativa sobre materias vinculadas a la entidad que le sean solicitadas.
 - Proyectar memorandos, informes legales y demás documentos que le sean solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
 - Coordinar la elaboración e implementación de instrumentos de gestión en la entidad que le sean solicitadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
 - Participar en reuniones con actores internos y externos a pedido de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, conforme a los intereses institucionales.
 - Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, inherentes al puesto.
2. Asistente legal – Código N° 01765
 - Analizar, evaluar, brindar atención a las consultas y pedidos en los asuntos relacionados con las funciones de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
 - Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorando y demás documentos en los plazos previstos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
 - Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, inherentes al puesto en materia legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 00914 - Asesoría (Modalidad: Trabajo Mixto)
	Cód. N° 01765// Asistente Legal (Modalidad: Trabajo Mixto)
	Dependencia: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Av. Nicolas de Piérola N° 745 – tercer piso – Cercado de Lima La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.

Duración del contrato	Desde el 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles) // Asesoría (Cód. N° 00914) S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente Legal (Cód. N° ° 01765)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo Informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	10, 11 y 12 de mayo 2021 (3 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10, 11 y 12 de mayo 2021 (3 días hábiles) (3 días hábiles -simultáneo a Talento Perú)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: aquispe@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	12 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	14 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	17 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	5 días hábiles	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1) ASESORIA (Código N° 00914)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de cinco años en el sector público o privado. (05 puntos) Por cada año (01) año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado, se otorgará un (01) punto, hasta un máximo de 03 puntos. ✓ Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años relacionadas al puesto. (05 puntos) ✓ Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de dos (02) años. (05 puntos). Por cada año (01) año adicional de experiencia laboral específica en el sector público, se otorgará un (01) punto, hasta un máximo de 03 puntos 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 03 puntos 05 puntos 05 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado/a. ✓ Maestría en gestión pública (concluida) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Especializaciones en gestión pública. ✓ Deseable: Cursos o capacitaciones en negociación colectiva. ✓ Deseable: Cursos relacionados a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Deseable: Cursos o especializaciones sobre recursos humanos. 	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos 01 punto 01 punto 01 punto 01 punto
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

2) ASISTENTE LEGAL (Código N° 01765)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. (05 puntos) Por cada año (01) año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado, se otorgará un (01) punto, hasta un máximo de 02 puntos. ✓ Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años relacionadas al puesto. (05 puntos) ✓ Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de dos (02) años. (05 puntos). Por cada año (01) año adicional de experiencia laboral específica en el sector público, se otorgará un (01) punto, hasta un máximo de 02 puntos 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 02 puntos 05 puntos 05 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado/a. ✓ Estudios de Maestría en gestión pública. • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos o capacitaciones en temas relacionados a recursos humanos. (02 puntos por cada curso o capacitación) 	06 puntos 04 puntos	06 puntos 04 puntos 06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

Cada fase tiene el carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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 de evaluación curricular con puntajes y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ 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 de 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 precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: 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, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: aquispe@pj.gob.pe