



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**PROCESO CAS N.º 247-2021
(DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021)**

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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, correspondiente a la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00156	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	8.500.00	01
2	02563	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	8500.00	01

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

Oficina de Asesoría Legal

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 Concurso Público de Méritos – D.U. N.º 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral de un año (01) en el sector público.✓ Experiencia laboral de un (01) año en la materia requerida.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, planificación, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado de la Ley N.º 30225 y Ejecución y Control de Obra Públicas y/o similares (Si es programa de especialización y/o diplomado deberá tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N.º 01 – Directiva N.º 004-2017-SERVIR-GDSRH).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofimática, Sistema SEACE, Sistema SPIJ



2. ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral de un año (01) en el sector público.✓ Experiencia laboral de un (01) año en la materia requerida.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, planificación, redacción, síntesis y autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública y la Nueva Ley de Servicio Civil y/o similares (Si es programa de especialización y/o diplomado deberá tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01 – Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Regímenes laborales y previsionales, EPS, remuneraciones y pensiones..

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Coordinar y/o formular los proyectos de contratos que celebre la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de contrataciones del Estado.
- Evaluar y revisar las bases administrativas de los procedimientos de selección, previo a su aprobación por parte del Gerente General.
- Emitir opinión legal en los casos que se le encomiende
- Formular proyectos de dispositivos normativos que le encomiende el Jefe de Oficina de Asesoría Legal, emitiendo el informe correspondiente
- Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que formulen los diversos órganos de la Gerencia Genral.
- Proyectar las resoluciones administrativas en materia de contrataciones del estado.
- Emitir Informe Legal y proyectar documento correspondiente para modificación de contratos en materia de contrataciones del Estado.
- Evaluar y revisar los expedientes de contratación, previo a su aprobación por parte del Gerente General-
- Emitir informe legal sobre nulidad de actor de procedimientos de selección y de contrato, así como los casos de resolución de contratos.
- Emitir informe legal sobre supuestos hechos pasibles de sanción por pate del tribunal de contrataciones del Estado.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Asesoría Legal.

2. ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

- Revisar los expedientes de beneficio laborales, pensionarios, previsionales, previo a la aprobación de la Gerencia General.
- Evaluar y revisar las liquidaciones de los conceptos pensionables y remunerativos de las resoluciones que emita la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, para resolver es 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 d 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.



- Proyectar, documentos mediante los cuales se absuelven consultas del Órgano de Control Institucional, respecto a la implementación de recomendaciones.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 00156// Especialista de Contrataciones del Estado (Modalidad Mixto).
	Código N° 02563 // Especialista en Derecho Laboral y Administrativo (Modalidad Mixto).
	Dependencia: Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General
Duración del contrato	Desde el 04 de octubre al 31 de noviembre 2021, pudiendo prorrogarse. (El plazo de sus respectivas prórrogas, tienen como duración máxima solo hasta el 31 de diciembre de 2021).
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles) //Especialista de Contrataciones del Estado – Código N° 00156
	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles) // Especialista en Derecho laboral y Administrativo – Código N° 02563
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.• Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de setiembre 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	22, 23 y 24 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22, 23 y 24 de setiembre de 2021 (fecha en simultáneo a la de 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: Correo de la Comisión: mmontenegro@pj.gob.pe	23 y 24 de setiembre de 2021	Postulante



	El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 y 28 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	30 de setiembre y 01 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	01 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	04 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	04 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
- Experiencia		
- Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privada (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Experiencia adicional a lo requerido específicamente en el sector público (02 puntos por cada año adicional, máximo dos (02) años) (04 puntos)		04 puntos



<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a un (01) año (05 puntos) - Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de un (01) año (05 puntos) 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado/a colegiado/a y habilitado/a (10 puntos) - <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización y/o diplomado Contrataciones del Estado de la Ley N° 30225 y Ejecución y Control de Obras Públicas y/o Similares (Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01 - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH).) (06 puntos) 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privada (05 puntos) - Experiencia adicional a lo requerido específicamente en el sector público (02 puntos por cada año adicional, máximo dos (02) años) (04 puntos) - Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a un (01) año (05 puntos) - Experiencia específica laboral requerida para el puesto en el sector público de un (01) año (05 puntos) 	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 04 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado colegiado/a y habilitado (10 puntos) - <u>Cursos y/o estudios de especialización</u> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública y la Nueva Ley del Servicio Civil y/o Similar (Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización puede ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco 	10 puntos	10 puntos



de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01 - Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH) (06 puntos)		06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 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, 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 – con puntajes y entrevista personal).

III. 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 le 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.° 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 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:
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:
mmontenegro@pj.gob.pe