



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 396-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01525	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA GENERAL	S/ 10,000.00	01

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

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 Concurso Público de Mérito bajo los alcances del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de diez (10) años, ya sea en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el puesto.✓ Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el puesto en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, Empatía, Redacción y Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de la carrera profesional de Abogado/a debidamente colegiado y habilitado.✓ Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso Especialización en el Sistemas Administrativos Públicos o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del marco normativo en materia de Administración Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

- a) Brindar soporte en la atención de expedientes que le sean asignados por la Gerencia General, para brindar la atención oportuna y apoyar en el análisis de los documentos asignados concerniente a los diversos sistemas administrativos de gestión.

- b) Analizar y evaluar, los informes emitidos por otras áreas de la Gerencia General, relacionada a los diversos sistemas administrativos de gestión, que le sean asignados.
- c) Elaborar proyectos de informes u otros de contenido técnico de los diversos sistemas administrativos de gestión, que le sean asignados.
- d) Registro y reporte de los documentos emitidos por la Secretaría General en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), en lo que corresponda a sus tareas que les sean asignadas.
- e) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y por emitir que le sean encargados por la Secretaria General.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que designe la Secretaría General.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la jefe(a) inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 01525 // Especialista Legal (Modalidad: Trabajo Mixto)
	Dependencia: Gerencia General La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Especialista Legal (Cód. N° 01525) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RUC ✓ Contar con quipo informático y conexión estable a Internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre 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	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	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 el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: svillamon@pi.gob.pe . El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	21 y 22 de octubre de 2021	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los Procesos de selección bajo los alcances del Decreto de Urgencia N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de 10 años, ya sea en el sector público y/o privado. (10 puntos) ✓ Experiencia específica mínima de 5 años en el puesto. (05 puntos) ✓ Experiencia específica mínima de 05 años en el puesto, en el Sector Público. (03 puntos) ✓ Un punto por cada año adicional a la experiencia mínima de tres años antes requerida. (Máximo 05 puntos) 	10 puntos 05 puntos 03 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación Académica</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de la carrera profesional de Abogado/a debidamente colegiado y habilitado. (05 puntos) ✓ Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines. (03 puntos) • <u>Cursos y/o Especializaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización en el Sistemas Administrativos Públicos o afines. (02 puntos x certificación o constancia) (Máximo 04 puntos) 	05 puntos	05 puntos
		03 puntos
	02 punto	04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	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 la declaración jurada I que figura 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.º 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: Convocatoriacasg@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: svillamon@pj.gob.pe