PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

PROCESO CAS N.° 353-2022
(REEMPLAZO DEL D.U. N° 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 una (01) posición CAS, correspondiente a la Oficina de Asesoría Legal, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02536	Especialista en derecho laboral administrativo	Oficina de Asesoría Legal	8,500.00	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

4. **Tipo de proceso de selección**
Bajo el Decreto de Urgencia. N° 083-2021 (Concurso Público de Méritos)

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO (Cód. N° 02536)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en el sector público o privada. ✓ Experiencia especifica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a tres (03) años. ✓ Experiencia especifica laboral requerida para el puesto en el sector público de tres (03) años.
Habilidades	✓ Análisis, Planificación, Redacción, Síntesis y Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y Habilitado/a.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Gestión Pública, (Mínimo 90 Horas Académicas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de los regímenes laborales y previsionales, EPS, remuneraciones y pensione.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO (Cód. N° 02536)**

- Evaluar y emitir opinión legal respecto de los informes de Control Interno, notificados al titular del pliego
- Evaluar las propuestas de documentos normativos en materia laboral y formular informe que corresponda.

- Formular opinión legal respecto de proyectos de documentos normativos propuestos para gestionar su aprobación
- Formar parte de comisiones en representación de la Oficina de Asesoría Legal, para la formulación de documentos normativos
- Evaluar y emitir opinión legal respecto a la viabilidad para la suscripción de convenios interinstitucionales
- Emitir opinión legal en los casos laborales que se le encomiende.
- Formular proyectos de dispositivos legales en materia laboral que le encomiende el Jefe de Oficina de Asesoría legal emitiendo la opinión correspondiente
- Absorber las consultas de carácter jurídico - legal que formulen, en materia laboral, los diversos órganos de la Gerencia General y de las Cortes Superiores de Justicia de la República
- Proyectar informes en materia laboral.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02536 // Especialista en derecho laboral administrativo **(Modalidad Presencial).**
	Dependencia: Oficina de Asesoría Legal
Duración del contrato	Desde el 03 de octubre al 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogable por el presente ejercicio presupuestal.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 8,5000.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles) // Especialista en derecho laboral administrativo – Código N° 02536
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Proceso de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 083-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de septiembre de 2022	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	16, 19 y 20 de septiembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16, 19 y 20 de septiembre de 2022	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 figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: **mmontenegroe@pj.gob.pe** **El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.**	19 y 20 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 de septiembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de septiembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	23 y 26 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de septiembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28, 29 y 30 de septiembre 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	28, 29, 30 de septiembre, 03 y 04 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal del D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL ADMIISTRATIVO (Cód. N° 02536)

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 cinco (05) años en el sector público o privada **(05 puntos)** - Experiencia laboral especifica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a tres (03) años **(05 puntos)** - Experiencia especifica laboral requerida para el puesto en el sector público de tres (03) años **(05 puntos)** - Experiencia adicional a lo requerido en el sector público (03) puntos por cada año adicional, máximo dos (02) años (**06 puntos)**	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 06 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y Habilitado/a **(10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral, Administrativo, Gestión Pública, (Mínimo 90 Horas Académicas) **(04 puntos)**	10 puntos	10 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 PUNTOS**

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 suscrito, 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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: **mmontenegroe@pj.gob.pe**