



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

PROCESO CAS N° 001-2024

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la subgerencia de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--|-------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02945 | ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES | 7,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Especialista en Derecho Administrativo – Código N° 02945

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en materia de asesoría legal o derecho administrativo.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en materia de asesoría legal o derecho administrativo en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, comunicación oral. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Titulado/a en la carrera profesional de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral y fiscalización Laboral. Adicional:✓ Diplomado y/o especialización en Recursos Humanos para el Sector Público.✓ Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.✓ Curso de Derecho Administrativo Sancionador. |

| | |
|---|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Derecho Administrativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Fiscalización Laboral. |
|---|--|

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Especialista en Derecho Administrativo – Código N° 02945

- a) Recabar información para la atención de los reclamos que sean notificados en la casilla SUNAFIL.
- b) Proyectar informes técnicos respecto a temas vinculados a materia de derecho de relaciones laborales individuales que le sean asignados por el/la Subgerente de Relaciones Laborales.
- c) Proyectar los documentos de requerimiento de información y documentación que sea requerida por la SUNAFIL.
- d) Proyectar los documentos de respuesta a los reclamos, denuncias y procedimientos administrativos iniciados ante la SUNAFIL.
- e) Elaborar los requerimientos de pago de multas y efectuar el seguimiento correspondiente ante la Procuraduría Pública del Poder Judicial.
- f) Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subgerencia de la Gerencia de Relaciones Laborales dentro del ámbito de su competencia funcional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Cód. 02945/ Especialista en Derecho Administrativo Modalidad presencial Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| Duración del contrato | Desde el 02 de febrero hasta 30 de abril del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024. |
| Retribución económica S/ | S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con RUC. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--------------------|------------|-------------|
|--------------------|------------|-------------|

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 05 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | 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 | Del 08 al 19 de enero 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 08 al 19 de enero 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 16 de al 19 de enero 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. | 22 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica (virtual) | 23 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 23 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: convocatoriacasgg@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el</p> | 24 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| | <p>“Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | | |
| 9 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 26 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones | 29 de enero 2024 | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 30 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal Se realizará de manera virtual | 31 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal | 31 de enero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 01 de febrero 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato | Del 02 hasta el 08 de febrero 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato | Del 02 hasta el 08 de febrero 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

| Fases del proceso de selección de Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---|--------------------|----------------|
| Evaluación técnica (conocimiento e integridad) | 3.9 | 6 |
| <p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p> | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| Resultados finales | 13 | 20 |
|---------------------------|-----------|-----------|

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO N° 02945

| Evaluación Curricular | Mínimo | Máximo |
|--|---------------|---------------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia adicional a la requerida, se otorgará un (01) punto por año, máximo un año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en materia de asesoría legal o derecho administrativo. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en materia de asesoría legal o derecho administrativo en el sector público. | 02 puntos | 03 puntos |
| | 02 puntos | 02 puntos |
| | 02 puntos | 02 puntos |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado/a en la carrera profesional de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. | 03 puntos | 03 puntos |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo. | 02 puntos | 02 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral y Fiscalización Laboral. | 02 puntos | 02 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o especializaciones adicionales en Recursos Humanos para el Sector Público y/o Gestión Pública y/o Curso en Derecho Administrativo Sancionador, se otorgará dos (02) puntos por curso, máximo 06 puntos. | | 06 puntos |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 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 (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: convocatoriacasgg@pj.gob.pe, teléfono: 410-0000 anexos 10347 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.