



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES
PROCESO CAS N° 005-2024
(Suplencia)**

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 y Bienestar, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS por suplencia, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02194	ANALISTA LEGAL	SUBGERENCIA DERELACIONES LABORALES	S/5,600.00	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 Subgerencia de Relaciones Laborales.

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. Analista Legal – Código N° 02194

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones de la materia.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Derecho Laboral y/o Régimen del Servicio Civil✓ Curso en estrategias en materias de conciliaciónAdicional:✓ Curso en Derecho Administrativo✓ Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo✓ Curso en Ofimática

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Laboral, Ley del Servicio Civil, T.U.O. de la Ley N° 27444, y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Analista Legal – Código N° 02194

- a) Analizar, evaluar, coordinar, formular y canalizar propuestas de políticas para la prevención y resolución de asuntos y conflictos laborales, colectivos e individuales.
- b) Participar en los convenios y negociaciones colectivas celebradas con los gremios sindicales, así como monitorear los convenios y negociaciones colectivas celebradas con los gremios sindicales para una mejor solución de conflictos a nivel nacional.
- c) Emitir opinión técnico legal a las diferentes dependencias del Poder Judicial sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación y normatividad interna en relaciones colectivas vigentes, así como verificar su cumplimiento.
- d) Mantener actualizado el registro de los gremios sindicales, los pliegos de reclamos, revisar e implementar los acuerdos y compromisos derivados de las negociaciones colectivas, así como coordinar y supervisar el programa de trabajo de los representantes del empleador ante los gremios sindicales.
- e) Realizar seguimiento a la gestión en materia de relaciones colectivas a nivel nacional, en resguardo de los derechos de los trabajadores y proponer las medidas correspondientes.
- f) Realizar coordinaciones constantes ante la Autoridad Administrativa de Trabajo en materia de relaciones colectivas.
- g) Coordinar y monitorear el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en las dependencias de la Gerencia General, en coordinación con el Sub comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia General.
- h) Brindar asesoría técnico legal al Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia General y a los representantes del empleador en las órdenes de inspección y comunicaciones provenientes de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –SUNAFIL; así también, orientar a las Unidades Ejecutoras y presentar propuestas de mejora de prevención a futuras inspecciones.
- i) Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas por los órganos rectores gubernamentales, la Alta Dirección del Poder Judicial, la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y/o los entes de control, relacionadas con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Poder Judicial, así con las Políticas Institucionales que le fueran aplicables al Poder Judicial.
- j) Elaborar proyectos de Directivas relacionadas a las buenas prácticas laborales, para el personal sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 (CAS).
- k) Formular informes técnico-administrativos que incorporen estadísticas e indicadores, referidos a la evaluación y a la mejora –cualitativa y cuantitativa- de la gestión de los recursos humanos, para una adecuada toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- l) Difundir entre los trabajadores la normatividad laboral, velando por condiciones laborales respetuosas y acordes a los derechos que les son propios.

- m) Brindar apoyo en la proyección de las resoluciones de recursos impugnatorios interpuestos contra actos administrativos emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar vinculados a los derechos individuales y colectivos de los trabajadores.
- n) Evaluación y atención de las quejas por Actos de Hostilidad que presentan los trabajadores o sus representantes.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia General y Presidencia del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 02194/ Analista Legal Modalidad presencial Subgerencia de Relaciones Laborales Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato (El contrato se mantendrá vigente en tanto dure la ausencia del titular)	Desde el 01 de abril hasta 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse o renovarse en función a la necesidad.
Retribución económica S/	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos 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	23 de febrero 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 26 de febrero al 08 de marzo 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 26 de febrero al 08 de marzo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 26 de febrero al 12 de marzo 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	13 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

6	Evaluación Técnica, la cual se realizará de manera virtual.	14 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de marzo de 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: convocatoriacasg@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "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 del plazo establecido no son considerados).</p>	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	21 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista Personal Se realizará de manera virtual.	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 01 de abril hasta el 05 de abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 01 de abril hasta el 05 de abril 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
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).		
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

Analista Legal – Código N° 02194

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 que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
	02 puntos	02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de un (01) año, en el sector público. <p>Experiencia adicional a la requerida se otorgará 1 punto por año (máximo 1 año)</p>	01 punto	01 punto
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Título de Abogado 	04 puntos	04 puntos 01 punto
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso en Derecho Laboral y/o Régimen del Servicio Civil Curso en estrategias en materia de Conciliación Cursos adicionales en Derecho Administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática se otorgará un (01) punto x c/u., máximo tres (03). 	02 puntos	02 puntos
	02 puntos	02 puntos
		03 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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.

VII. 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 anexo 10347 debiendo ser resueltas por el Comité.