



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR**

PROCESO CAS N° 011-2024

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal 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, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03158	COORDINADOR/A LEGAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR	S/ 9,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

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. Coordinador Legal - Código N° 03158

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones como especialista legal o similares, nivel mínimo de especialista.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones como especialista legal en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis crítico, atención, comprensión lectora, razonamiento lógico, organización de información, razonamiento verbal, redacción y orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado/Especialización o Curso en Derecho Administrativo o Derecho Laboral (mínimo 90 horas). ✓ Diplomado/Especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas) <p>Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado/Especialización en Gestión de Recursos Humanos o Derecho Administrativo (mínimo 90 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinador Legal - Código N° 03158

- a) Elaborar informes técnico - legales vinculados a temas administrativos y en materia de recursos humanos de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- b) Analizar, proponer y proyectar dispositivos normativos para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos.
- c) Resolver recursos administrativos de apelación y/o nulidad en última instancia administrativa, asimismo emitir proyectos de resolución de procedimientos administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y de sus Subgerencias.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las Subgerencias y los usuarios.
- e) Coordinar y supervisar el diligenciamiento de los expedientes legales en la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y sus Subgerencias.
- f) Otras funciones que en el marco de su competencia que le sean asignadas o delegadas, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 03158 / Coordinador Legal Modalidad presencial Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde 26 de marzo hasta 27 de junio, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.

Retribución económica S/	S/ 9,500.00 (Nueve mil quinientos 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	26 febrero 2024	Comité de Selección de Personal
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 27 febrero al 11 marzo 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 febrero al 11 marzo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 27 febrero al 11 marzo 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	12 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	13 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	14 marzo 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 Correo electrónico: convocatoriacasgg@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 de plazo establecido no son considerados).</p>	15 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
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)	18 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	19 marzo 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	20 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	21 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	22 marzo 2024	Comité de Selección de Personal

14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	25 marzo 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	26 marzo al 01 abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	26 marzo al 01 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
<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

1. COORDINADOR LEGAL - CÓDIGO N° 03158

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas. ● Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones como especialista legal o similares. ● Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones como especialista legal en el sector público. ● Experiencia específica en el sector público desarrollando labores relacionadas o afines al cargo, se otorgará 01 punto por año adicional (Máximo 5 puntos). 	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p> <p>05</p>
<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional de Derecho. Colegiatura y habilitación profesional vigente. ● Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado/Especialización o Curso en Derecho Administrativo o Derecho Laboral (mínimo 90 horas). ● Diplomado/Especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas) <p>Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado/Especialización en Gestión de Recursos Humanos o Derecho Administrativo (mínimo 90 horas) 	<p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>02</p>

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 u anexos **10347** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.