



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

**PROCESO CAS N° 028-2024  
(Necesidades Transitorias)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, 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	01525	ESPECIALISTA LEGAL	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	7,500.00	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**

**Especialista Legal – Código N° 01525**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) en Secretaria Técnica PADS y/o afines, nivel mínimo de analista.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en Secretaria Técnica PADS y/o afines, nivel mínimo de analista, en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis, comprensión lectora, redacción, orden y organización de información.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de Abogado con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li><li>✓ Estudios de maestría en Gestión Pública o Derecho Administrativo.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.</li> <li>✓ Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral y/o Administrativo.</li> <li>✓ Diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado y/o Auditoría Gubernamental.</li> <li>✓ Adicional: Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho Laboral y Administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Especialista Legal – Código N° 01525

- a) Emitir informes que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, de ser el caso administrativo disciplinarios.
- b) Brindar asistencia técnica a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- c) Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso; así como iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- d) Realizar el seguimiento de los Procesos Administrativos Disciplinarios, cautelando el debido proceso y plazos establecido en la normatividad vigente aplicable, así como lo establecido en las directivas internas de la entidad.
- e) Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- f) Emitir opinión legal en materia de recursos humanos en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la Gerencia.
- g) Otras funciones que, en el marco de su competencia, le sean asignadas o delegadas, relacionadas a la misión del puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cód. 01525/ Especialista Legal</li> <li><b>Modalidad presencial</b></li> <li>Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 03 de mayo hasta 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.

<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cód. 01525/ Especialista Legal S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles).</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 04 al 17 de abril 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 17 de abril 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 04 al 17 de abril 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	18 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	19 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de abril 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriasgg@pj.gob.pe">convocatoriasgg@pj.gob.pe</a></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>	23 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	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)	25 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de abril 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal Se realizará de manera virtual	30 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de mayo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 03 al 09 de mayo 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><b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 LEGAL - CÓDIGO N° 01525**

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en desempeñando funciones en Secretaria Técnica PADS y/o afines, nivel mínimo de analista.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en Secretaria Técnica PADS y/o afines, nivel mínimo de analista, en el sector público.</li> </ul> <p>Experiencia específica en Secretaría Técnica PADS en el sector público, se otorgará 01 punto por año adicional (Máximo 4 puntos.)</p>	03 puntos	03 puntos
	03 puntos	03 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 puntos
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado con Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>Estudios de maestría en Gestión Pública o Derecho Administrativo.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.</li> <li>Diplomado y/o especialización en Derecho Laboral y/o Administrativo.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado/Especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Auditoría Gubernamental; se otorgará 01 punto adicional por cada curso. (Máximo 3 puntos).</li> </ul>	01 punto	01 punto
	02 puntos	02 puntos
	01 punto	01 punto
	01 punto	01 punto
		03 puntos
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### **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](mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe), teléfono u anexos **60011** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.