PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 065-2018

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humano y Bienestar pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	00954	Resguardo Personal	Oficina de Seguridad Integral	S/ 1,400.00	01
2	01652	Apoyo y Asesoría	Subgerencia de Planes y Presupuesto	S/. 7,800.00	01
3	01850	Especialista de Arquitectura Nivel III	Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria	S/. 7,000.00	01
4	00355	Apoyo Administrativo	Subgerencia de Recaudación Judicial	S/. 1,500.00	01
5	00037	Apoyo Administrativo	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	S/. 1,300.00	01
6	00090	Orientación, asesoría y atención al ciudadano		S/. 1,700.00	01
7	00272	Encargado de Ventanilla de Atención	Subgerencia de Servicios Judiciales	S/. 1,700.00	02
8	01076	Asistente Administrativo		S/. 2,800.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Seguridad Integral, Subgerencia de Planes y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria, Subgerencia de Recaudación Judicial, Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, Subgerencia de Servicios Judiciales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1.- Prestación: Resguardo Personal (00954)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de (02) años realizando labores como agente de seguridad para instituciones del Estado y/o empresa de seguridad o Egresado de la escuela de formación técnica de las fuerzas armadas o Policía Nacional de Perú con experiencia no menor de siete (07) años.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, autocontrol, control, dinamismo, agilidad física.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de protección de dignatarios (obligatorio). ✓ De preferencia contar con curso de lucha contra incendio y curso de gestión de riesgo de desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No haber sido dado de baja de institución militar o policial por medida disciplinaria, no contar con antecedentes policiales ni penales.

2.- Prestación: Apoyo y Asesoría (01652)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de siete (07) años en labores relacionadas al puesto en áreas y/o departamentos de administración y finanzas en el sector público o privado ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el área de planes y/o presupuestos en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia en formulación de planes estratégicos y planes operativos institucionales
Habilidades	✓ Liderazgo, orientación hacia resultados, trabajo en equipo, organización de la información, análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller y/o titulado de las carreras de administración de empresas, ciencias económicas o similares. ✓ Estudios concluidos en maestría en Gestión o Administración Pública
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Curso de especialización en SIAF. ✓ Deseable curso o diplomado en Sistema de Inversiones.

3.- Prestación: Especialista de Arquitectura Nivel III (01850)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos referente a la infraestructura, relacionados a la elaboración de expedientes, supervisión y ejecución de proyectos. ✓ Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública.
Habilidades	✓ Orientación hacia resultados, trabajo en equipo, organización de la información, análisis, dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo en arquitectura. ✓ Colegiatura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo del Reglamento Nacional de Edificaciones ✓ Manejo de Producción Grafica Arquitectónica ✓ Conocimiento de Autocad ✓ Manejo de MS Office y herramientas de Internet.

4.- Prestación: Apoyo Administrativo (00355)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años realizando labores administrativas en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de la información, planificación y razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulo en Ciencias Administrativa o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o diplomados en temas afines a du formación académica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Microsoft office (Word y Excel) nivel intermedio.

5.- Prestación: Apoyo Administrativo (00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de tres (03) años realizando labores administrativas en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de la información, redacción, dinamismo e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa de preferencia con estudios de asistente administrativo o asistente de gerencia o secretariado ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones en temas relacionados a labores administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de microsoft office (Word y Excel) nivel intermedio.

6.- Prestación: Orientación, asesoría y atención al ciudadano (00090)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor seis (06) meses como orientador o asesor de servicios a usuarios en entidades públicas o privadas.
Habilidades	✓ Empatía, adaptabilidad, organización de la información, atención, autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios del IV ciclo de las carreras profesionales de derecho o administración o ingeniería industrial o sistemas.

7.- Prestación: Encargado de Ventanilla de Atención (00272)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia laboral no menor de (06) meses en atención al público en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Empatía, adaptabilidad, organización de la información, atención. autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa. ✓ Deseable estudios universitarios de las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería industrial o sistemas.

8.- Prestación: Asistente Administrativo (01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia no menor de dos (02) años desarrollando labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Trabajo en equipo, iniciativa, Análisis, comprensión lectora, organización de la información, redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en las carreras profesionales de derecho o administración o ingeniería industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de equipos informáticos y/o digitales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1.- Prestación: Resguardo Personal (00954)

a) Responsable de la protección personal de la integridad física y vida de los señores magistrados bajo custodia.
b) Conocer las normas y procedimientos de seguridad y administrativos que son de su competencia.
c) Apoyar prioritariamente el ingreso o salida del señor magistrado o funcionario de la sede judicial, manteniendo el área despejada y segura.
d) Conocer técnicas operativas de Manejo Defensivo, para apoyar en caso necesario.
e) Mantenerse en permanente alerta durante los desplazamientos a pie o vehicular que realicen los Señores Magistrados.
f) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

2.- Prestación: Apoyo y Asesoría (01652)

a) Formulación de planes estratégicos y planes operativos institucionales de acuerdo a los lineamientos vigentes
b) Coordinar el cumplimiento de las actividades de los planes operativos.
c) Elaborar propuestas metodológicas para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
d) Analizar y consolidar los informes de evaluación del plan estratégico institucional
e) Organizar talleres, mesas de trabajo y coordinar con las diferentes áreas aspectos relacionados con planes estratégicos.
f) Brindar asistencia técnica, orientación de políticas, planes y proyectos a las dependencias del Poder Judicial.
g) Realizar estudios de base e investigación para la planificación estratégica y operativa.
h) Brindar apoyo y asesoramiento a las dependencias que lo necesiten.

i) Redactar documentos de comunicación de acuerdo a las indicaciones recibidas.
j) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

3.- Prestación: Especialista de Arquitectura Nivel III (01850)

a) Elaboración de planos de los diseños de los proyectos.
b) Elaboración de metrados, precios unitarios y presupuestos de los proyectos a elaborarse en función de la especialidad de arquitectura.
c) Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría relacionada con la elaboración de proyectos, en servicios de consultoría relacionada con la elaboración de proyectos, en la parte relacionada con la especialidad propia de arquitectura.
d) Elaborar bases, evaluación y calificación de propuestas.
e) Emitir informes relacionados con la especialidad.
f) Desarrollar expediente técnicos de obra.
g) Inspección de trabajos de campo (levantamiento topográfico y estudios de suelo).
h) Cumplir las demás funciones que el Gerente de Infraestructura Inmobiliaria.
i) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

4.- Prestación: Apoyo Administrativo (00355)

a) Procesar, digitar, liquidar y el control de calidad de certificados de depósitos judiciales, además de tramitar ante el Banco de la Nacional documentación respectiva.
b) Analizar los datos sobre la captación en materia de recaudación judicial emitidos por las diferentes Cortes Superiores de Justicia y emitir un informe ejecutivo que contenga el examen del comportamiento de los mismos en diferentes periodos y propuestas para optimizar la recaudación judicial.
c) Organizar, planificar y conservar el acervo documentario.
d) Procesar y digitar información referente a recaudación.
e) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

5.- Prestación: Apoyo Administrativo (00037)

a) Procesar y digitar documentos.
b) Realizar funciones Secretariales.
c) Organizar, Planificar y conservar el acervo documentario.
d) Manejar los sistemas relacionados a la Subgerencia de Recaudación Judicial.
e) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

6.- Prestación: Orientación, asesoría y atención al ciudadano (00090)

a) Orientar al Ciudadano en los Servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos y costos/tasas requeridos, contemplados en la Guía de Servicios y Documentos de los Centros de Mejor Atención (MAC).
b) Asesorar al Ciudadano en los Procedimientos de los Servicios, etapas a seguir y orientar sobre los puntos de atención.
c) Solicitar al Ciudadano los documentos de identificación necesarios y realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del Servicio.
d) Ejecutar acciones manuales o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos.
e) Administrar el orden y archivo de documentos, tras la realización de las atenciones a los Usuarios, de acuerdo a lo dispuesto por el Registro Nacional de Condenas y/o Unidad Orgánica competente de acuerdo al trámite.
f) Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

7.- Prestación: Encargado de Ventanilla de Atención (00272)

a) Orientar al Ciudadano en los Servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos y costos/tasas requeridos, contemplados en la Guía de Servicios y Documentos de los Centros de Mejor Atención (MAC).
b) Asesorar al Ciudadano en los Procedimientos de los Servicios, etapas a seguir y orientar sobre los puntos de atención.
c) Solicitar al Ciudadano los documentos de identificación necesarios y realizar su verificación para facilitar la atención oportuna del Servicio.
d) Ejecutar acciones manuales o en el sistema informatizado para la realización del servicio y archivo de documentos.

e) Administrar el orden y archivo de documentos, tras la realización de las atenciones a los Usuarios, de acuerdo a lo dispuesto por el Registro Nacional de Condenas y/o Unidad Orgánica competente de acuerdo al trámite.
f) Brindar atención preferente a los Ciudadanos que presenten alguna necesidad especial de atención.
a) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

8.- Prestación: Asistente Administrativo (01076)

a) Apoyar en el seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
b) Recopilar información para optimizar los procesos operativos de los Servicios Judiciales.
c) Apoyar en el análisis y diseño de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
d) Apoyar en la atención de los Usuarios de los Servicios Judiciales a nivel nacional.
e) Procesar la información del estado situacional de los Servicios Judiciales a nivel nacional.
f) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a los Servicios Judiciales.
g) Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Resguardo Personal (00954)	Oficina de Seguridad Integral
	Apoyo y Asesoría (01652)	Subgerencia de Planes y Presupuesto
	Especialista de Arquitectura Nivel III (01850)	Gerencia de Infraestructura Inmobiliaria
	Apoyo Administrativo (00355)	Subgerencia de Recaudación Judicial
	Apoyo Administrativo (00037), Orientación, asesoría y atención al ciudadano (00090)	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
	Encargado de Ventanilla de Atención (00272) , Asistente Administrativo (01076)	Subgerencia de Servicios Judiciales
Duración del contrato	Del 20 al 31 de diciembre de 2018	
Contraprestación económica mensual (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	Auxiliar Administrativo I (02118)	El pago se efectuará a razón de S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 soles)
	Resguardo Personal (00954)	El pago se efectuará a razón de S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles)
	Apoyo y Asesoría (01652)	El pago se efectuará a razón de S/ 7,800.00 (Siete Mil Ochocientos con 00/100 soles)
	Especialista de Arquitectura Nivel III (01850)	El pago se efectuará a razón de S/ 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles)
	Apoyo Administrativo (00355)	El pago se efectuará a razón de S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)
	Apoyo Administrativo (00037)	El pago se efectuará a razón de S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles)
	Orientación, asesoría y atención al ciudadano (00090) , Encargado de Ventanilla de Atención (00272)	El pago se efectuará a razón de S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles)
	Asistente Administrativo (01076)	El pago se efectuará a razón de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	----------	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de noviembre de 2018	**Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar**
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado – **Ministerio de Trabajo**	Del 19 al 30 de noviembre de 2018	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 19 al 30 de noviembre de 2018	**Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar**
4	**Postulación web -** Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	03 y 04 de diciembre de 2018	**Postulante**
SELECCIÓN			
5	**Evaluación del Curriculum Vitae**	Del 05 al 07 de diciembre de 2018	**Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar**
6	Resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	10 de diciembre de 2018	
7	**Evaluación Escrita o Examen Escrito**	11 y 12 de diciembre de 2018	
8	Resultados de la Evaluación Escrita	12 de diciembre de 2018	
9	**Presentación física de hoja de vida documentada** *Av. Nicolás de Piérola N° 745, Cercado de Lima, sede de la Gerencia General del Poder Judicial.*	13 de diciembre de 2018 Hora: de 08:30 am a 01:00 pm	
10	Publicación de Aptos para entrevista personal	14 de diciembre de 2018	
11	**Entrevista Personal**	17 y 18 de diciembre de 2018	**Comisión Permanente de Selección de Personal**
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	19 de diciembre de 2018	**Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y registro de contrato	Del 20 al 27 de diciembre de 2018	**Área de Ingresos de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar**

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1.- Prestación: Resguardo Personal (00954)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia no menor de (02) años realizando labores como agente de seguridad para instituciones del Estado y/o empresa de seguridad o Egresado de la escuela de formación técnica de las fuerzas armadas o Policía Nacional de Perú con experiencia no menor de siete (07) años. 02 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 05	05	15
Secundaria completa	05	
Curso de protección de dignatarios o de lucha contra incendio o curso de gestión de riesgo de desastres. **(05 puntos por cada uno)**	05	15
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

2.- Prestación: Apoyo y Asesoría (01652)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
EXPERIENCIA		
a) Experiencia no menor de siete (07) años en labores relacionadas al puesto en áreas y/o departamentos de administración y finanzas en el sector público o privado	05	
b) 01 punto por cada año adicional de experiencia mínima requerida	0	05
c) Experiencia no menor de un (01) año en el área de planes y/o presupuestos en el sector público y/o privado	03	
d) Experiencia en formulación de planes estratégicos y planes operativos institucionales	0	05
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Bachiller y/o titulado de las carreras de administración de empresas, ciencias económicas o similares	04	
Estudios concluidos en maestría en Gestión o Administración Pública	03	
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES		
Deseable Curso de especialización en SIAF.	0	05
Deseable curso o diplomado en Sistema de Inversiones	0	05
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

3.- Prestación: Especialista de Arquitectura Nivel III (01850)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
Experiencia profesional en cargos referente a la infraestructura, relacionados a la elaboración de expedientes, supervisión y ejecución de proyectos: tres (03) años Más de tres (03) años hasta cuatro (04) años Más de cuatro (04) años	10	 20 25
Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública.	05	
Cursos y/o especializaciones en temas afines a su formación académica	0	05
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

4.- Prestación: Apoyo Administrativo (00355)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
Experiencia realizando labores administrativas en el sector público. 04 años hasta 06 años Más de 06 a 07 años Más 07 años	05	 10 20
Titulo en Ciencias Administrativa o carreras afines	10	
Cursos y/o especializaciones yo capacitaciones en Microsoft office y afines a la carrera administrativa (2.5 puntos cada uno)		05
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

5.- Prestación: Apoyo Administrativo (00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
Experiencia realizando labores administrativas en el sector público. tres (03) años hasta cuatro años Más de cuatro (04) años	10	 25
Estudios de Secundaria completa	05	
Capacitaciones en temas relacionados a labores administrativas, microsoft office y asistente de gerencia y secretariado c/u 2.5 puntos	0	10
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

6.- Prestación: Orientación, asesoría y atención al ciudadano (00090)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
➢ Experiencia mínima de seis (6) meses como orientador o asesor de servicios a usuarios en entidades públicas y/o privadas (5 puntos).	05	
• De 12 a 24 meses (8 puntos). • De 25 meses a más (12 puntos +).		08 12
➢ Estar cursando el IV Ciclo de las carreras profesionales de derecho, administración, Ingeniería Industrial o sistemas (10 puntos).	10	
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

7.- Prestación: Encargado de Ventanilla de Atención (00272)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
➢ Deseable experiencia laboral en atención al público en instituciones públicas o privadas. • De 06 a 12 meses (8 puntos). • De 13 meses a más (12 puntos +).	0	08 12
➢ Secundaria Completa. ➢ Deseable estudios universitarios de las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería industrial o sistemas. (15 puntos).	15	15
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

8.- Prestación: Asistente Administrativo (01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**15**	**35**
a. Experiencia ➢ Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses desarrollando labores administrativas en Instituciones públicas y/o privadas (5 puntos): • De 25 a 36 meses (08 Puntos). • De 37 meses a más (12 Puntos +).	**05** **00** **00**	**05** **08** **12**
b. Cursos o estudios de especialización ➢ Bachiller en las carreras profesionales de derecho, administración, ingeniería industrial o afines. (10 puntos).	10	
EVALUACIÓN ESCRITA	26	40
ENTREVISTA	25	
PUNTAJE TOTAL	66	**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el postulante o candidato que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado ganador o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de sesenta y seis (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacidad o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

PROCESO CAS N° 065-2018

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:
N° de folios:

Se precisa que, aquel candidato que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los candidatos no serán devueltos por ningún motivo.

VIII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado la condición de ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, a los postulantes que acrediten tener la condición de discapacidad.

En cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad -, y de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar- se otorgará una bonificación adicional del 15% y 10% respectivamente, a los candidatos que acrediten documentalmente (en la presentación de curriculum vitae) su discapacidad o su condición de licenciado de las fuerzas armadas, dicha bonificación será asignada en ambos casos, al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la ficha de inscripción, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP-MEF.
d. Otras debidamente justificadas.

X. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de convocatoria CAS

- Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación del curriculum vitae y evaluación escrita, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso debiendo ser resueltas por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar quien actuará en representación de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

- En el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que deseen efectuar los candidatos es el correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe.**

Culminado el proceso de convocatoria CAS

- En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

- En Segunda Instancia: se resolverán los recursos de apelación, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal.

XI. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La evaluación curricular y la asignación del puntaje se realizara únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), en mérito al principio de presunción de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los postulantes.
4. La entrevista personal se realiza a los postulantes que obtengan los tres (03) puntajes más altos en la etapas precedentes (evaluación curricular y evaluación técnica) y se realizará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal.
5. Previo a la entrevista personal los postulantes con los tres puntajes mas (03) altos presentaran su curriculum vitae documentado ante la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial en dicha documentación el candidato debe sustentar lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario será descalificado. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos que sustenten dicha condición, a efectos de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
6. Si la Comisión Permanente de Selección de Personal detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el candidato en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho candidato, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
7. La Comisión Permanente de Selección de Personal se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación escrita y de la entrevista personal, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar para el proceso, sin que ello implique reclamo alguno por parte del candidato.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes o candidatos aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las fases (evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal)

10. De existir empate entre dos o más candidatos la Comisión Permanente de Selección de Personal deberá decidir cuál de ellos será declarado ganador.
11. Culminadas las etapas del proceso, se publicará los resultados con la declaratoria de ganadores del proceso CAS y un comunicado que contenga las instrucciones para la firma de contrato**.**

XII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado
2. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el Artículo 42° de la Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial o en nepotismo.
3. En caso de ser un ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
4. De igual modo, tampoco deberá registrar sanción o inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de verificarse que se encuentra registrado será descalificado.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales vigentes.
6. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones
7. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
8. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
9. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
10. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio actual en _____Distrito:_____ _____,Provincia:_____,Departamento:_____

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No tengo impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No tengo sanción o inhabilitación vigente registrada en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
7. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
8. No registro Antecedentes Policiales.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
11. Me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en las bases del presente proceso de selección al cual estoy participando, asimismo en cumplir con los horarios y fechas que se establezcan en el mismo.
12. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
13. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(Ciudad)

_____
FIRMA

DNI N°…….