PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR

PROCESO CAS N.° 014-2019

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

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 siete (07) presupuestos CAS conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02138	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	3,000.00	01
2	02190	ANALISTA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	5,000.00	01
3	02191	AUXILIAR DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	2,200.00	01
4	02192	ASISTENTE DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	2,972.00	01
5	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	3,000.00	01
6	02205	ANALISIS, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL AIRHSP	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	5,000.00	01
7	01858	SUPERVISIÓN, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL AIRHSP	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	4,500.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ASISTENTE DE PLANEAMIENTO (Código: 02138).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Razonamiento lógico, creatividad, análisis y organización de la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) en la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos	✓ Elaboración y/o mantenimiento de base de datos. Ofimática: procesador de textos y hojas de cálculo nivel avanzado. Programa de presentaciones intermedio.

2. ANALISTA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (Código: 02190).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como Analista de selección y vinculación de personal y/o puestos similares, en el Sector Público y/o privado. ✓ Dos años de experiencia laboral específica, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como Analista de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el Sector Público.
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa, análisis, autocontrol y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización en gestión de finanzas públicas (mínimo 90 horas) ✓ Curso en selección de personal (mínimo 12 horas) ✓ Deseable: Cursos relacionados al Sistema de Gestión de RR. HH. (mínimo 12 horas)
Conocimientos	✓ Ley de procedimiento administrativo, normativa sobre contratación de personal.

3. AUXILIAR DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (Código: 02191).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, en áreas o departamentos de recursos humanos como auxiliar de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como auxiliar de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el Sector Público.
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa, orden, autocontrol y atención.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Educación Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de office (a partir de 90 horas) ✓ Cursos o diplomados relacionados a la gestión administrativa (mínimo 12 horas)
Conocimientos	✓ Ley de procedimiento administrativo, normativa sobre contratación de personal.

4. ASISTENTE DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (Código: 2192).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, en áreas o departamentos de recursos humanos como asistente o técnico de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como asistente o técnico de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el Sector Público.
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa, análisis, autocontrol y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) de la carrera técnica superior (de 03 o 04 años) en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso de office (a partir de 90 horas) ✓ Cursos o diplomados relacionados a la gestión administrativa (mínimo 12 horas)
Conocimientos	✓ Ley de procedimiento administrativo, normativa sobre contratación de personal.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, como asistente y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Seis meses de experiencia laboral específica, como asistente o y/o puestos similares en el Sector Público.
Habilidades	✓ Análisis, redacción, cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización en temas de Derecho Laboral.
Conocimientos	✓ Conocimientos en Derecho Laboral.

6. ANALISIS, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL AIRHSP (Código: 02205).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Dos años de experiencia laboral específica en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público.
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa, análisis, razonamiento matemático y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en legislación laboral (mínimo 12 horas) ✓ Curso en SIAF (mínimo 12 horas) ✓ Curso en gestión pública (mínimo 12 horas)
Conocimientos	✓ Ofimática nivel avanzado, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley de Presupuesto Público y demás normas presupuestales.

7. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL AIRHSP (Código: 01858).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) de experiencia laboral específica en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público.
Habilidades	✓ Cooperación, iniciativa, análisis, razonamiento matemático y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de la carrera técnica superior (3 años) de Contabilidad y/o Finanzas. y/o ✓ Estudiante de la carrera universitaria de Contabilidad (mínimo IX ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en la elaboración de planillas (mínimo 12 horas) ✓ Cursos en legislación laboral (mínimo 12 horas)
Conocimientos	✓ Ofimática nivel avanzado, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley de Presupuesto Público y demás normas presupuestales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistente de Planeamiento – Código 02138.

- Apoyar en la revisión y actualización de la base de datos del Cuadro para la Asignación de Personal.
- Apoyar en la revisión y actualización de la base de datos del Presupuesto Analítico de Personal.
- Elaborar propuestas de mejora para el aplicativo informático del CAP y PAP.
- Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión del sistema de Recursos Humanos.
- Apoyar en la revisión y análisis de los requerimientos de personal.

2. Analista de selección y vinculación – Código 2190.

- Apoyar en el control del gasto y la asignación de recursos a la partida de gasto Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Elaborar el Formato 4 para la activación de registros CAS en el AIRHSP, con la documentación sustentatoria.
- Proyectar informes que permitan la creación de presupuestos CAS por motivos de fusiones, divisiones, modificaciones de prestación de servicios o reubicación.
- Evaluar los perfiles para designación como directivos, así como la proyección de resoluciones administrativas.
- Revisar las convocatorias que envíen las dependencias del Poder Judicial, así como supervisar los procesos de selección que se llevan a cabo a nivel nacional con la finalidad que cumplan con la normativa vigente.
- Proyectar las convocatorias de los procesos de selección que se realizan en la Gerencia General, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional.
- Publicar las bases, cronograma y presupuestos CAS en el Sistema de Postulación, Evaluación y Selección de Personal – PSEP
- Publicar los resultados de la evaluación curricular sin puntajes y declaración de ganadores en el PSEP.
- Procesar y validar en el SIGA los movimientos de personal para el pago del personal CAS de la UE Gerencia General.
- Organizar, custodiar y enviar los documentos que generan los movimientos de personal CAS a la Subgerencia de Escalafón.
- Atender las consultas que realizan los postulantes a nivel nacional.
- Otras funciones inherentes al puesto.

3. Auxiliar de selección y vinculación – Cód. 2191.

- Recibir, registrar y distribuir la documentación asignada al Área de Selección e Ingreso de Personal (CAS) a través del Sistema de Trámite Documentario de la Entidad.
- Clasificar, registrar y escanear documentación que se genere en el proceso de selección y vinculación de personal CAS.
- Apoyar en las verificaciones previas a la contratación de personal, conforme lo dispuesto en la normativa vigente. (Módulo de Incompatibilidad, REDAM, RNSCC, SUNEDU, Colegios profesionales)
- Apoyar en la atención y orientación a las personas que asisten a suscribir sus contratos administrativos de servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Proyectar documentación como oficios, cartas, memorándum y comunicados que requiera el equipo de trabajo.
- Atender las llamadas telefónicas y coordinar la agenda de reuniones del equipo de trabajo.
- Apoyar al asistente de selección y vinculación de personal CAS en el registro y la preparación de los contratos administrativos de servicios para la suscripción y posterior envío a la Subgerencia de Escalafón y Registro, así como a los interesados.
- Apoyar en la organización, custodia y envío de documentos de personal CAS a la Subgerencia de Escalafón Judicial para que sean adjuntados a sus respectivos legajos.
- Administrar el stock de útiles asignados al equipo de trabajo.
- Otras funciones inherentes al puesto.

4. Asistente de selección y vinculación – Cód. 2192.

- Apoyar en la atención de los requerimientos y validación de contratación de personal CAS a nivel nacional en el Sistema de Personal de la entidad.
- Efectuar verificaciones previas a la contratación de personal, conforme lo dispuesto en la normativa vigente. (Módulo de Incompatibilidad, REDAM, RNSCC, SUNEDU, Colegios profesionales)
- Brindar atención y orientación a las personas que asisten para suscribir sus contratos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Ordenar, registrar y preparar los contratos administrativos de servicios para la suscripción y posterior remisión a la Subgerencia de Escalafón.
- Proyectar las cartas de bienvenida, así como las coordinaciones con la Subgerencia de Capacitación para el taller de inducción que corresponde.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de selección de personal CAS correspondiente a las dependencias de la Gerencia General, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional.
- Apoyar en la elaboración de informes que permitan la creación de presupuestos CAS por fusiones, divisiones, reubicaciones y/o modificaciones de prestación de servicios.
- Apoyar en la atención de consultas que realizan los postulantes a nivel nacional.
- Apoyar en el proceso de registro y validación de los movimientos de personal para la elaboración de la información para la planilla de pagos.
- Organizar, custodiar y enviar documentos que generan los movimientos de personal CAS a la Subgerencia de Escalafón.
- Proyectar documentación como oficios, cartas, memorándum y comunicados que requiera el equipo de trabajo.
- Otras funciones inherentes al puesto.

5. Asistente Administrativo – Cód. 01076.

- Analizar y evaluar las sentencias judiciales que son asignadas para atención al Área de Selección de Ingreso de Personal.
- Proyectar documentación relacionada al cumplimiento de los mandatos judiciales.
- Digitalizar y archivar los mandatos judiciales, así como los expedientes que se formen por cada demandante.
- Absolver las consultas laborales a nivel nacional.
- Capacitar al personal de recursos humanos en las Cortes Superiores de Justicia, siempre que tengan que ver con la atención de los mandatos judiciales.
- Atender a los interesados (as) respecto a los mandatos judiciales.
- Emitir opinión técnica a través de informes en asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto.

6. Análisis, monitoreo, y mantenimiento de la información registrada en el AIRHSP – Cód. 02205.

- Cruce de información contenida en el AIRHSP con los reportes Pre planillas remitidos por el área de selección e ingreso de personal, correspondiente a los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, 728 y 1057, de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial.
- Cruce de las planillas de remuneraciones mensuales con el AIRHSP, correspondiente a los regímenes laborales del D. Leg. 276, 728 y 1057, de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial.
- Actualización y mantenimiento de la data AIRHSP, correspondiente a las modificaciones efectuadas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, tales como cambios de nomenclatura del D. Leg. 1057.
- Registro de información de altas y bajas de personal de los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, 728, 1057 en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP de Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial.
- Proyección de los documentos que deben ser elevados para opinión presupuestal a la Gerencia de Planificación, así como la proyección de la documentación que será remitida al Ministerio de Economía y Finanzas.

- Seguimiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los requerimientos enviados, así como coordinar y monitorear la atención de lo solicitado.
- Emitir informes mensuales de la situación del AIRHSP correspondiente a cada uno de los regímenes citados, de la Unidad Ejecutora Gerencia General del Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al puesto.

7. Supervisión, monitoreo, y mantenimiento de la información registrada en el AIRHSP Cód. 01858

- Supervisión y monitoreo a los responsables de ingreso de información de altas y bajas de personal de los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, 728, 1057, así como secigristas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP de las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial, distintas a la Unidad Ejecutora Gerencia General.
- Cruce de información contenida en el AIRHSP con los reportes Pre planillas remitidos por el área de selección e ingreso de personal, correspondiente a los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, 728 y 1057, de las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial, con excepción de la Gerencia General.
- Cruce de las planillas de remuneraciones mensuales con el AIRHSP, correspondiente a los regímenes laborales del D. Leg. 276, 728 y 1057, de las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial, con excepción de la Gerencia General.
- Actualización de plazas (D. leg. 276, 728 y secigristas) y/o registros del D. Leg. 1057 en el AIRHSP.
- Revisión de los documentos sustentatorios en el expediente de las solicitudes remitidas por las Unidades Ejecutoras a fin que la información sea la idónea.
- Actualización y mantenimiento de la data AIRHSP, correspondiente a las modificaciones efectuadas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, tales como cambios de nomenclatura del D. Leg. 1057.
- Proyección de los documentos que deben ser elevados para opinión presupuestal a la Gerencia de Planificación, así como la proyección de la documentación que será remitida al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Seguimiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los requerimientos enviados, así como coordinar y monitorear la atención de lo solicitado.
- Emitir informes mensuales sobre la situación de cada una de las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial, respecto de la actualización en el AIRHSP, correspondiente a cada uno de los regímenes citados, con excepción de la Unidad Ejecutora Gerencia General.
- Otras funciones inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 02138, Cód. 02190, Cód. 02191, Cód. 02192, Cód. 01076, Cód. 02205, Cód.01858 Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles) S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles) S/ 4,500.00 (cuatro mil con 00/100 soles)	Asistente de planeamiento (Código 02138) Analista de selección y vinculación (Cód. 02190) Auxiliar de selección y vinculación (Cód. 02191) Asistente de selección y vinculación (Cód. 02192) Asistente administrativo (Cód. 01076) Análisis, monitoreo y mantenimiento de la información registrada en el AIRHSP (Cód.) Supervisión, monitoreo y mantenimiento de la información registrada en el AIRHSP (Cód.)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC	

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	del 08 al 21 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 al 21 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	22 de marzo de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.° 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. **(ver mapa)**	25 de marzo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de marzo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	01 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. ASISTENTE EN PLANEAMIENTO (Código: 02138).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Por contar con más de un año en la experiencia requerida, se otorgará tres (03) puntos.	02 puntos	05 puntos
• **Formación Académica** ✓ Egresado (a) en la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. ✓ Bachiller en la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. ✓ Título profesional universitario (a) en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	13 puntos	28 puntos 30 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ANALISTA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (Código: 02190).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como Analista de selección y vinculación de personal y/o puestos similares, en el Sector Público y/o privado. ✓ Dos años de experiencia laboral específica, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como Analista de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el Sector Público. Se otorgará cuatro (04) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. Máximo 2 años.	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 03 puntos 08 puntos

• **Formación Académica** ✓ Titulado en Administración de empresas, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial. (03 puntos) • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Curso y/o programa de especialización en gestión y finanzas públicas. (Mínimo 90 horas) (02 puntos) ✓ Cursos sobre selección de personal. (Mínimo 12 horas) (01 punto) ✓ Por cada curso adicional, relacionado al Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Mínimo 12 horas).(03 puntos)	03 puntos 02 puntos 01 punto	03 puntos 02 puntos 01 punto 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. AUXILIAR DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (Código: 02191).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como Auxiliar de selección y vinculación de personal y/o puestos similares, en el Sector Público y/o privado. ✓ Un (01) año de experiencia laboral específica, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como auxiliar de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el Sector Público. Se otorgará dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. Máximo 5 años.	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 03 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** ✓ Educación secundaria completa. (05 puntos) • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Curso de Office (01 punto) ✓ Curso relacionado a la gestión administrativa.	05 puntos 01 punto	05 puntos 01 punto 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (Código: 02192).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el Sector Público o Privado.	03 puntos	03 puntos
✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como Asistente de selección y vinculación de personal y/o puestos similares, en el Sector Público y/o privado.	03 puntos	03 puntos
✓ Un (01) año de experiencia laboral específica, en áreas o departamentos de Recursos Humanos como asistente de selección y vinculación de personal y/o puestos similares en el Sector Público.	02 puntos	02 puntos
Se otorgará cuatro (04) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. Máximo 3 años.		12 puntos
• **Formación Académica**		
Egresado (a) de la carrera técnica superior (de 03 o 04 años) en Administración de Empresas.	05 puntos	05 puntos
• **Cursos y/o Especializaciones**		
✓ Curso de Office. (02 puntos)		02 puntos
✓ Curso de selección de personal.		02 puntos
✓ Curso relacionado a gestión pública. 02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 03 cursos.		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia**		
✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.	05 puntos	05 puntos
✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, como asistente y/o puestos similares en el sector público y/o privado.	04 puntos	04 puntos
✓ Seis meses de experiencia laboral específica, como asistente o y/o puestos similares en el Sector Público.		10 puntos

• **Formación Académica** ✓ Título en la carrera de Derecho. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Curso y/o especialización en Derecho Laboral ✓ Por cada curso adicional en Derecho Laboral (02 puntos) ✓ Cursos sobre selección de personal. (Mínimo 12 horas) (01 punto) ✓ Por cada curso adicional, relacionado al Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Mínimo 12 horas).(03 puntos) hasta 04 cursos.	04 puntos 02 puntos	04 puntos 02 puntos 10 puntos 01 punto 12 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

6. ANÁLISIS, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL AIRHSP – Cód. 02205.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Dos años de experiencia laboral específica en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público. Se otorgará cuatro (04) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. Máximo 2 años.	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 03 puntos 08 puntos
• **Formación Académica** ✓ Bachiller en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad o Derecho. • **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Curso en legislación laboral (mínimo 12 horas) De contar con más de un curso en legislación laboral (02 punto por c/u, hasta 03 cursos) ✓ Curso en SIAF (mínimo 12 horas) ✓ Curso en gestión pública (mínimo 12 horas)	05 puntos 01 punto	05 puntos 01 punto 06 puntos 04 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

7. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL AIRHSP – Cód. 01858.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) de experiencia laboral específica en el puesto, como asistente y/o analista y/o puestos similares en el sector público. Se otorgará cuatro (04) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional específica en el sector público. Máximo 2 años.	03 puntos 03 puntos 03 puntos	03 puntos 03 puntos 03 puntos 08 puntos
✓ **Formación Académica** ✓ Egresado de la carrera técnica superior (3 años) de Contabilidad y/o Finanzas ✓ Estudiante de la carrera universitaria de Contabilidad (mínimo IX ciclo) ✓ **Cursos y/o Especializaciones** ✓ Curso y/o especialización en la elaboración de planillas (mínimo 12 horas) ✓ Cursos y/o especialización en legislación laboral (mínimo 12 horas) De contar con más de un curso y/o especialización en legislación laboral (02 punto por c/u, hasta 03 cursos)	06 puntos	08 puntos 02 puntos 02 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

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

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado (a) ganador (a) 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:

- 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) 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.
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, el cual figura en las bases. Debidamente firmado.
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 014 - 2019 – Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.