



## GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR AREA DE BIENESTAR SOCIAL

## **PROCESO CAS N.º 025-2019**

#### 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 dos (02) presupuestos CAS correspondiente a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
02206	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN SUBSIDIOS	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	2,200.00	01
02207	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	5,700.00	01

# Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

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

#### **II.- PERFIL DEL PUESTO**

# 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SUBSIDIOS (Código N.º 02206)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul> <li>Experiencia general mínimo de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia especifica de cuatro (04) años para el puesto en la función o materia.</li> <li>Experiencia en el sector público mínimo de cuatro (04) años.</li> </ul>
Habilidades	✓ Negociación, dinamismo, comunicación oral, empatía y cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios (mínimo VI Ciclo) en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>✓ Cursos de gestión en temas de recursos humanos en la administración publica</li> </ul>
Conocimientos	✓ conocimientos de ofimática intermedia.





#### 2. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (Código N.º 02207)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul> <li>Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia especifica de dos (02) años, para el puesto en la función o materia.</li> <li>Experiencia mínima en el sector público de dos (02) años.</li> </ul>
Habilidades	✓ Análisis, creatividad, planificación, autocontrol y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado (a) en psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en gestión publica.
Conocimientos	✓ Ofimática básica.

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

Principales funciones a desarrollar:

## Asistente administrativo en subsidios - (Código N.º 02206)

- Informar a los trabajadores respecto a los procedimientos de subsidio ante EsSalud
- Informar al público sobre tramites y requisitos para la prestación
- Realizar coordinaciones con EsSalud para establecer facilidades a los trabajadores
- Realizar seguimiento de los subsidios presentados ante EsSalud
- Llevar el archivo de validación y pagos de prestaciones de EsSalud
- Realizar todos los tramites de ÉsSalud
- Elaborar reportes mensuales sobre actividades realizadas
- Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador de Bienestar Social

## Analista de bienestar social - (Código N.º 02207).

- Organizar, proponer y ejecutar actividades sociales de salud, psicología
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de psicología del área de bienestar social de la Gerencia General.
- Organizar y ejecutar talleres, charlas, dinámicas con temas especificas con respecto al programa de clima laboral.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 02206 y Cód. 02207 (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	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo en Subsidios (Código N.º 02206)
mensual	S/ 5,7000.00 (Cinco mil setecientos con 00/100 soles)	Analista de Bienestar Social (Código N.º 02207)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	





# V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE			
	Aprobación de la Convocatoria	06 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 11 al 22 de marzo de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA			
CON	CONVOCATORIA					
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 11 al 22 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	Del 23 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.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial.	25 de marzo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial  Horario:			
	(ver mapa)		De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs			
SELE	CCIÓN	SELECCIÓN				
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar			
5	Evaluación Curricular – sin puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019 26 de marzo de 2019				
	Resultados de la Evaluación Curricular – sin		Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y			
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar			
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc			
5 6 7	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc  Comisión CAS Ad Hoc			
5 6 7 8	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  Evaluación Técnica	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc  Comisión CAS Ad Hoc  Comisión CAS Ad Hoc			
5 6 7 8	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  Evaluación Técnica  Resultados de la Evaluación Técnica	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc  Comisión CAS Ad Hoc  Comisión CAS Ad Hoc  Comisión CAS Ad Hoc			
5 6 7 8 9	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  Evaluación Técnica  Resultados de la Evaluación Técnica  Entrevista Personal	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 29 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc			
5 6 7 8 9 10 11	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  Evaluación Técnica  Resultados de la Evaluación Técnica  Entrevista Personal  Resultados de la Entrevista Personal	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 29 de marzo de 2019 29 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc  Gerencia de Recursos Humanos y			
5 6 7 8 9 10 11	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes  Evaluación Curricular – con puntajes  Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes  Evaluación Técnica  Resultados de la Evaluación Técnica  Entrevista Personal  Resultados de la Entrevista Personal  Resultados Finales – Declaración de Ganadores	26 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 27 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 28 de marzo de 2019 29 de marzo de 2019 29 de marzo de 2019	Bienestar  Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar  Comisión CAS Ad Hoc  Gerencia de Recursos Humanos y			





# 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 ADMINISTRATIVO EN SUBSIDIO (Código N.º 02206)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
Experiencia     Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o		
privado (10 puntos).  - Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años, para el puesto en la función o la materia requerida (08 puntos).	10 puntos	10 puntos 08 puntos
- Experiencia especifica de cuatro (04) años en el sector público (08 puntos)		08 puntos
Formación Académica     Estudios universitarios (mínimo VI Ciclo) en Administración (05 puntos)     Cursos y/o estudios de especialización     Cursos de gestión en temas de recursos humanos en la	05 puntos	05 puntos 04 puntos
administración pública (04 puntos)  EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

# 2. ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (Código N.º 02207)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35	
<ul> <li>Experiencia</li> <li>Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado (10 puntos).</li> <li>Experiencia especifica mínima de dos (02) años, para el puesto en la función o la materia requerida (08 puntos).</li> <li>Experiencia especifica de dos (02) años en el sector público</li> </ul>	10 puntos	10 puntos 08 puntos 08 puntos	
(08 puntos)  Formación Académica  Titulado (a) en psicología. (05 puntos)  Cursos y/o estudios de especialización  Diplomado en Gestión Pública (04 puntos)	05 puntos	05 puntos 04 puntos	
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40	
ENTREVISTA		25	
PUNTAJE TOTAL		100	





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

- 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 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, que 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).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- 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.º 025 - 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 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 firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo 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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.