PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.° 027-2019

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 tres (03) presupuestos CAS correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Secretaría General de la Gerencia General	2,300.00	02
01202	CONDUCTOR DE VEHICULO	Gerencia General	3,470.00	01

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ experiencia en el sector público de un (01) año.
Habilidades	✓ Comunicación oral, empatía, dinamismo, coordinación ojo mano, velocidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No registra
Conocimientos	✓ Ley del procedimiento administrativo general, ley a la información pública.

2. CONDUCTOR DE VEHICULO (Código. N.° 01202)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de diez años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica de diez años, para el puesto en la función o la materia requerida ✓ Experiencia de diez años en el sector público.
Habilidades	✓ autocontrol, adaptabilidad, cooperación, agilidad física y coordinación ojo mano pie..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, licencia de conducir A2-B / A2-B.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No registra.
Conocimientos	✓ Mecánica general y automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo administrativo - (Código N.° 00037).

- Recibir y registrar en el sistema la información requerida de los documentos que ingresan a la Gerencia General, así como la derivación respectiva
- Apoyo en la apertura, verificación y clasificación de la documentación entregada por los couriers
- Distribuir la documentación recibida a las Unidades Orgánicas de la Gerencia General
- Absolver consultas a los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite, según reporte del sistema
- Apoyar en el seguimiento del estado del trámite de la documentación recibida
- Efectuar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al archivo para custodia.
- Clasificar los documentos que son destinados para el archivo general, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
- Ubicar en forma adecuada la documentación que ingresa al archivo general
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne en encargado de tramite documentario y archivo

Conductor de vehículo - (Código N.° 01202).

- Conducción del vehículo que se le asigne, respetando las normas de tránsito vigente
- Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo
- Reportar las incidencias que ocurran durante sus servicios.
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo
- Efectuar las comisiones inherentes al cargo que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 00037 (Apoyo administrativo) Cód. 01202 (Conductor de vehículo)	
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo administrativo (Código N.° 00037)
	S/ 3,470.00 (Tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles)	Conductor de vehículo (Código N.° 01202)
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
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.° 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. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N.° 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(04 puntos)** - Experiencia especifica mínima de un (01) año, para el puesto en la función o la materia requerida **(02 puntos).** - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público (**02 puntos)**	06 puntos 02 puntos 02 puntos	06 puntos 20 puntos 02 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Estudios Universotarios(**05 puntos)**	05 puntos	05 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. CONDUCTOR DE VEHICULO (Código N.° 01202)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia** - Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado **(06 puntos).** - Experiencia especifica de diez (10) años, para el puesto en la función o la materia requerida (02 puntos) - Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años **(04 puntos)** - Experiencia de diez (10) años en el sector público (02 puntos)	06 puntos 02 puntos 02puntos	06 puntos 02 puntos 20 puntos 02 puntos
• **Formación Académica** - Secundaria completa, licencia de conducir A2-B / A2-B (**05 puntos)**	05 puntos	05 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 General y etiquetado de la siguiente manera:

:

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

Proceso CAS N.° 027 - 2019 – Gerencia General del Poder Judicial.

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.