



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

**PROCESO CAS N.º 070-2019**

**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 gerencia antes indicada, las mismas se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
01076	ASISTENCIA ADMINISTRATIVO	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	3,374.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	2,000.00	01

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

**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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N.º 01076 )**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado (a) de la carrera Universitaria de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Bachiller en la carrera universitaria de Administración.
Conocimientos	✓ Conocimientos de procedimientos administrativos.

**2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N.º 00037)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionados al puesto.
Habilidades	✓ adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios secundarios completos.



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos de Office
<b>Conocimientos</b>	✓ Conocimientos de procedimientos administrativos

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

Principales funciones a desarrollar:

#### Asistente administrativo - (Código N.º 01076)

- 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.
- Realizar 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.
- Evaluar los perfiles para designación de directivos, así como la proyección de resoluciones administrativas.
- Revisar los proyectos de 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
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo

#### Apoyo administrativo - (Código N.º 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 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 de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne en encargado de tramite documentario y archivo

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Cód. 01076 y Cód. 00037 (Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar)	
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de mayo al 31 de julio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
<b>Contraprestación económica mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo (Código N.º 00037)
	S/ 3,374.00 (Tres mil trescientos setenta y cuatro con 00/100 soles)	Asistente Administrativo (Código N.º 01076)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de abril 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 23 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 08 al 23 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP</b>	Del 24 de abril de 2019	Postulante
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (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. <a href="#">(ver mapa)</a>	25 de abril de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial  <b>Horario:</b> De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	26 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	<b>Evaluación Curricular</b> – con puntajes	27 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	27 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	28 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	30 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	30 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 ADMINISTRATIVO (Código N.º 01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado <b>(05 puntos)</b>.</li><li>- Por más de un (01) año de experiencia general requerida, se otorgará cinco <b>(05 puntos)</b> adicionales.</li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado (a) en la carrera universitaria de Administración <b>(10 puntos)</b></li><li>- Bachiller en la carrera universitaria de Administración <b>(15 puntos)</b></li></ul></li></ul>	10 puntos	10 puntos 15 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N.º 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado <b>(05 puntos)</b>.<ul style="list-style-type: none"><li>- Por más de un (01) año de experiencia general requerida, se otorgará <b>05 puntos</b>.</li></ul></li><li>- Experiencia específica de un (01) año, en el sector público, realizando labores relacionadas al puesto <b>(05 puntos)</b>.<ul style="list-style-type: none"><li>- Por más de un (01) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público, se otorgará <b>10 puntos</b></li></ul></li></ul></li></ul>	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos. <b>(05 puntos)</b></li></ul></li><li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de Office. <b>(05 puntos)</b></li></ul></li></ul>	05 puntos	05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>



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 sumatoria de los puntajes aprobatorios 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 070 - 2019 – Gerencia de Recursos Humanos 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 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](mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe), debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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