



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

PROCESO CAS N.º 109-2019

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 conforme se detalla a continuación:

Nº.	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN (S/)	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL	3,500.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL	3,172.00	01
3	00055	APOYO LEGAL	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL	5,500.00	01

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General.

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°01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público realizando labores administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción, adaptabilidad, análisis, orden y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Computación o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Técnicas en Procesamiento de Datos.✓ Curso de Seguridad de Sistemas. (deseable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Procedimiento administrativo en el sector público.



2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en labores administrativas. (deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción, adaptabilidad, análisis, orden y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguna
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Office nivel básico.

3. APOYO LEGAL (Código N° 00055)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público en temas legales, asesoría o experiencia jurisdiccional en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción, adaptabilidad, análisis, orden y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado de Especialización en Derecho Procesal Laboral. Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Procesos judiciales, de preferencia en temas laborales y derecho administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Administrativo (Código N° 01076)

- Recopilar información sobre asistencia y permanencia de los servidores del área de Control de Asistencia.
- Analizar y evaluar los motivos de ausencias de los servidores al centro laboral.
- Proyectar cartas a los posibles servidores infractores para el descargo correspondiente.
- Recibir y analizar la respuesta de los servidores realizando coordinaciones con las áreas de control de Asistencia y/o de Remuneraciones.
- Proyectar resoluciones de aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a evaluación.
- Notificar a los interesados y a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios, para la aplicación de dichas sanciones.
- Otras funciones inherentes al puesto.

Apoyo Administrativo (Código N° 00037)

- Apoyo en el proceso de análisis y evaluación de las sentencias judiciales que son asignadas para atención al Área de Selección e Ingreso de Personal.
- Apoyo en la proyección de la documentación relacionada al cumplimiento de los mandatos judiciales.



- Apoyo en digitalizar y archivar los mandatos judiciales, así como los expedientes que se formen por cada demandante.
- Apoyo en el proceso de absolución de las consultas laborales a nivel nacional.
- Apoyo en las labores relacionadas a las capacitaciones programadas para el personal de Recursos Humanos de las Cortes Superiores de Justicia, siempre que tengan que ver con la atención de los mandatos judiciales.
- Apoyo en la atención a los(as) interesados(as) respecto a los mandatos judiciales.
- Apoyo en la elaboración de informes relacionados a la emisión de la opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto.

Apoyo Legal (Código N° 00055)

- Analizar y evaluar las sentencias judiciales que son asignadas para atención a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Realizar el seguimiento de las acciones relacionadas al cumplimiento de los mandatos judiciales a nivel nacional.
- Absolver las consultas laborales.
- Emitir documentación relacionada al cumplimiento de los mandatos judiciales.
- Organizar capacitaciones dirigidas al personal de Recursos Humanos en las Cortes Superiores de Justicia, siempre que tengan que ver con la atención de los mandatos judiciales.
- Emitir opinión técnica a través de informes requeridos en asuntos de su competencia.
- Apoyo legal en los temas que requiera la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Otras funciones inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Códigos N°: 01076, 00037 y 00055 en la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.	
Duración del contrato	Del 06 de junio al 31 de agosto de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	S/3,172.00 (Tres mil ciento setenta y dos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO ADMINISTRATIVO
	S/5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	APOYO LEGAL
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	15 de mayo 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 16 al 29 de mayo 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 16 al 29 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de mayo 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 de la Gerencia General del Poder Judicial	31 de mayo de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial Horario: De 08:00 h a 13:30 h o de 14:15 hs a 16:00 h
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de junio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de junio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	03 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	04 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	05 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de junio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	05 de junio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	06 de junio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	06 de junio 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° 01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.<ul style="list-style-type: none">• Por cada año adicional de experiencia laboral en el sector público o privado se otorgará 02 puntos adicionales (máximo hasta 10 puntos adicionales).- Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público realizando labores administrativas.<ul style="list-style-type: none">• Por cada año adicional de experiencia específica se otorgará 03 puntos adicionales (máximo hasta 09 puntos adicionales).	04 puntos	04 puntos 10 puntos 04 puntos 09 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios de Computación o Contabilidad.Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Técnicas en Procesamiento de Datos.- Curso de Seguridad de Sistemas.	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 01 punto
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en labores administrativas.	10 puntos	10 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudiante de la carrera profesional de Derecho (del ciclo I al ciclo V).- Estudiante de la carrera profesional de Derecho (del ciclo VI al ciclo VII).- Estudiante de la carrera profesional de Derecho (del ciclo VIII al ciclo X).	05 puntos	10 puntos 15 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100



3. APOYO LEGAL (Código N°00055)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público o privado.<ul style="list-style-type: none">• Por cada dos (02) años adicionales de experiencia profesional en el sector público y/o privado, se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de 10 puntos)- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público en temas legales, asesoría o experiencia jurisdiccional en el sector público.<ul style="list-style-type: none">• Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el sector público, se otorgará 02 puntos (hasta un máximo de 10 puntos).	04 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Derecho.	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomado de Especialización en Derecho Procesal Laboral- Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.	01 punto	01 punto
	01 punto	01 punto
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 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 109 - 2019 – Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar 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 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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.