PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

PROCESO CAS N.°167-2019

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 un (01) presupuesto CAS correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Ret. Eco. S/	Cantidad
02335	Especialista en la gestión de contrataciones administrativas de servicios	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	7,200.00	01

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (Código. N.° 02335)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de seis (06) años, en el sector público y/o privado ✓ Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años áreas de Recursos Humanos en el sector público. De preferencia en selección de personal. ✓ Experiencia específica mínima de un año (01) en áreas de presupuesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, control, redacción, síntesis y dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de especialización en Gestión Pública (90 horas como mínimo), Curso sobre selección de personal (mínimo 12 horas), Curso en Recursos Humanos (mínimo 12 horas). Deseable: Office avanzado (mínimo 12 horas) Deseable: Curso de Gestión por procesos o Rediseño de procesos (mínimo 12 horas).
Conocimiento	✓ Gestión pública, gestión de recursos humanos, legislación laboral, diseño de puesto, D. Leg. 1057, reglamentación y modificaciones, así como normativa emitida por el órgano rector en recursos humanos respecto al D. Leg. 1057

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista en la gestión de contrataciones administrativas de servicios (Código N.° 02335)

- Supervisar, monitorear y realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP a nivel nacional, correspondiente al D. Leg. 1057.
- Llevar el registro, control y seguimiento a nivel de pliego de los presupuestos CAS en el gestor del SIGA y su financiamiento.
- Registrar las ofertas laborales en el Aplicativo para el registro y difusión de las vacantes de la Gerencia General del Poder Judicial.

- Validar los proyectos de convocatorias enviados por las Corte Superiores de Justicia a nivel nacional como paso previo a las publicaciones en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en el link de oportunidad laboral ubicado en la página web del Poder Judicial.
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas permitiendo dotar a las áreas con el personal idóneo conforme los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado respecto al ingreso a la institución por medio del Decreto Legislativo 1057 a nivel nacional.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas permitiendo dotar a las áreas con el personal idóneo en la Gerencia General del Poder Judicial conforme los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado respecto al ingreso a la institución por medio del Decreto Legislativo 1057 a nivel nacional.
- Supervisar el registro y validación de la información que permitirá preparar las planillas del D. Leg. 1057, correspondiente a la Gerencia General.
- Elaborar los informes técnicos que requieran sobre el ámbito de competencia.
- Elaborar cuadros informativos, estadísticos de personal relacionados a la información de su competencia solicitados por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones, así como la elaboración de flujogramas administrativos.
- Analizar las ternas de profesionales para designación en cargos de confianza, bajo los alcances del D. Leg. N° 1057.
- Llevar el control del registro de contratos administrativos de servicios, así como el envío a su legajo y al trabajador CAS.
- Administrar el Sistema de Postulación, Selección, Evaluación de Personal a nivel nacional.
- Difundir vía correo electrónico u otro medio, los procesos de selección que realicen las dependencias del Poder Judicial
- Otras funciones inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2019, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 7,200.00 (Siete mil doscientos con 00/100 soles)	Especialista en la gestión de contrataciones administrativas de servicios (Cód. 02335)
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	05 de julio 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	08 al 19 de julio de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	08 al 19 de julio 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 julio 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)**	23 de julio 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	24 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	24 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	24 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	25 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	26 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	31 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	31 de julio 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. ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS – (Cód. 02335)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
- **Experiencia**		
- Experiencia mínima de seis (06) años, en el sector público y/o privado. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años en áreas de recursos humanos en el sector público. De preferencia en selección de personal. **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
- Por cada año adicional de experiencia especifica en áreas de recursos humanos, hasta un máximo de 05 años (03 puntos por año)		15 puntos
- Experiencia específica mínima de un año (01) en áreas de presupuesto en el sector público. **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos

• **Formación Académica** - Estudios Universitarios en la carrera de derecho **(03 puntos)**	03 puntos	03 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Estudios de especialización en Gestión Pública (90 horas como mínimo) **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos
- Curso sobre selección de personal (mínimo 12 horas) **(02 puntos)**	02 puntos	02 puntos
- Curso en Recursos Humanos (mínimo 12 horas) **(02 puntos)**		02 puntos
- Office avanzado **(02 puntos)**		02 puntos
- Rediseño de procesos (mínimo 12 horas). **(01 punto)**		01 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 Recurso Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

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

Proceso CAS N.° 167 - 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 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.