PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

PROCESO CAS N.° 017-2020

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 correspondientes a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

Código Servicio	Descripción Servicio	Dependencia	Rem. Eco. S/	Cantidad
01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	3,000.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la 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 (Cód. 01076)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años para el puesto en la función o la materia requerida. ✓ Experiencia especifica de tres (03) años en el Sector Público.
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	✓ Cursos de gestión en temas de Recursos Humanos en la administración pública.
Conocimientos	✓ Conocimiento de ofimática intermedia

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Asistente Administrativo (Cód. N° 01076)

- Informar a los trabajadores respecto a los procedimientos de subsidio ante EsSalud
- Orientar en la presentación de solicitudes de prestaciones económicas tales como subsidio por maternidad, lactancia, incapacidad temporal.
- Realizar el cálculo de subsidio para el pago de las prestaciones económicas de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Gestionar los informes de COMECI cuando el /la trabajador (a) exceda los 90 días no consecutivos o los 150 consecutivos.
- Realizar las gestiones de trámite para el pago de devengados de subsidios pagados y no cobrados en EsSalud por fallecimiento de familiar.

- Realizar seguimiento de los subsidios presentados antes EsSalud.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- Elaborar cartas de reclamo cuando exceden los plazos establecidos para el proceso de los expedientes en EsSalud.
- Apoyar en las actividades por vacaciones útiles.
- Apoyar en las actividades de la Oficina de Bienestar Social
- Cumplir las demás funciones que le asigne el coordinador (a) de la Oficina de Bienestar Social, dentro del perfil establecido para el puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 01076 (Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar)	
Duración del contrato	Del 12 de febrero al 30 de abril de 2020, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)	Asistente Administrativo (Cód. 01076)
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	13 de enero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (talento Perú)	del 21 enero al 03 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Responsables del registro en SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	del 21 de enero al 03 de febrero de 2020 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	**Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP**	04 de febrero de 2020	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)**	05 de febrero de 2020	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	06 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	06 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

6	**Evaluación Curricular** – con puntajes	07 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	07 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	10 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	11 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de febrero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	11 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	12 de febrero de 2020	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	12 de febrero de 2020	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 (Cód. 01076)

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).** ▪ Experiencia especifica de tres (03) años en el Sector Público. **(08 puntos).**	10 puntos	10 puntos 08 puntos 08 puntos
• **Formación Académica** - Estudios universitarios, mínimo VI ciclo en Administración. **(05 puntos)**. • **Cursos y/o especializaciones** - Cursos de gestión en temas de Recursos Humanos en la administración 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.° 017 - 2020 – 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.