



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

**PROCESO CAS N.º 246-2021
(DECRETO DE URGENCIA N.º 083-2021)**

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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00259	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR	7,500.00	01
2	02668	ANALISTA ESPECIALISTA EN AULA VIRTUAL	SUBGERENCIA DE CAPACITACION	6,000.00	01
3	02672	COORDINADOR/A DE CAPACITACION	SUBGERENCIA DE CAPACITACION	7,800.00	01
4	02669	ESPECIALISTA EN CONCURSOS PUBLICOS	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	8,000.00	01
5	02670	ESPECIALISTA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	8,000.00	01
6	02671	ANALISTA EN GESTION PUBLICA	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	7,000.00	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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N.º 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA (Cód. N.º 00259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.✓ Dos (02) años de experiencia en temas laborales y procesos administrativos.✓ Dos (02) años de experiencia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, planificación y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario de administrador/a, abogado/a, economista, contabilidad o afines, debidamente colegiado/a.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador.✓ Curso en Desarrollo y Gestión Organizacional.✓ Curso en Legislación Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de ofimática a nivel usuario.✓ Conocimiento del Sistema de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.

2. ANALISTA ESPECIALISTA EN AULA VIRTUAL (Cód. N° 02668)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de tres (03) años.✓ Experiencia específica laboral de dos (02) años en labores similares.✓ Experiencia específica laboral de un (1) año en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación, cooperación, empatía, creatividad e innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso, diplomado o especialización en administración y/o configuración y/o monitoreo de cursos virtuales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Administración, gestión y configuración de aulas virtuales.

3. COORDINADOR/A DE CAPACITACION (Cód. N° 02672)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de cuatro (04) años.✓ Experiencia específica laboral de dos (02) años en labores similares.✓ Experiencia específica laboral de dos (02) años en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación, cooperación, empatía, creatividad e innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario en Derecho o Educación colegiado/a y habilitado/a.✓ Estudios de Maestría en Educación y/o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso, diplomado o especialización en Docencia y/o tutoría.✓ Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública.✓ Curso, diplomado o especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.✓ Curso, diplomado o especialización en Sistema de Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en tutoría en capacitaciones presenciales y/o virtuales.✓ Conocimiento y manejo de Ofimática.



4. ESPECIALISTA EN CONCURSOS PUBLICOS (Cód. N° 02669)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica laboral de tres (03) años en temas vinculados a procesos de selección.✓ Experiencia específica laboral en el sector público de tres (03) años en temas vinculados a procesos de selección.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, atención y comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario de Administrador/a, Abogado/a, Economista, Psicólogo/a o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en Recursos Humanos. Cursos de Reclutamiento y Selección de Personal o Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de normativa del sector público.

5. ESPECIALISTA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION (Cód. N° 02670)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica de tres (03) años en temas de planeamiento y presupuesto.✓ Experiencia específica en el sector público de tres (03) años en temas de planeamiento y presupuesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, atención y comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario de Administrador/a, Abogado/a, Economista, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en Recursos Humanos.✓ Cursos de Costos y Presupuestos.✓ Especialización o Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de normativa del sector público.



6. ANALISTA EN GESTION PUBLICA (Cód. N° 02671)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años de experiencia como analista y/o especialista administrativo✓ Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, análisis, atención y comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario de Administrador/a, Abogado/a, Economista o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Especialización o Diplomado en Recursos Humanos, Cursos en Sistemas administrativos del Estado o Curso en Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de normativa del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA

- Brindar asistencia técnica al Despacho de la Gerencia de Recursos Humanos en temas laborales relacionados a su competencia.
- Coordinación, supervisión y articulación de las acciones vinculadas con las Subgerencias a cargo de la Gerencia.
- Revisar informes técnicos vinculados a su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los procesos administrativos.
- Integrar comités, comisiones, grupos de trabajo y otros que asigne el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.
- Brindar asesoría en los diversos temas de gestión pública que requiera el despacho.
- Proponer, gestionar e implementar si fuera el caso, mejoras en la gestión de los procesos administrativos.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

2. ANALISTA ESPECIALISTA EN AULA VIRTUAL

- Repotenciar o crear una nueva Aula Virtual del Poder Judicial.
- Configurar los espacios para el desarrollo de acciones de capacitación virtuales en el Aula Virtual del Poder Judicial.
- Gestionar las listas de inscripción de participantes para las acciones de capacitación.
- Configurar los contenidos del Aula Virtual del Poder Judicial.
- Gestionar el proceso de emisión de certificados y/o constancias digitales para las acciones de capacitación virtuales.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3. COORDINADOR/A DE CAPACITACION

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de capacitación previstas el Plan del Desarrollo de las Personas del Poder Judicial y demás que las áreas usuarias soliciten.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.
- Formular y/o evaluar informes y otros documentos referentes a su ámbito funcional.
- Elaborar los expedientes de las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca del proceso de gestión de la capacitación
- Atender al público usuario externo e interno en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas respecto a la gestión de la capacitación
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.



4. ESPECIALISTA EN CONCURSOS PUBLICOS

- Efectuar análisis y seguimiento de la documentación que se encuentra en el ámbito de sus competencias
- Coordinación, supervisión y articulación de las acciones vinculadas con la Subgerencia.
- Revisar informes técnicos vinculados a su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los procesos administrativos.
- Elaborar informes, proyectos de documentos a fines a sus funciones en los plazos previstos. Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y en el ámbito de su competencia.
- Elaboración de reportes e informes requeridos por la sub gerencia.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

5. ESPECIALISTA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION

- Seguimiento y validación de los indicadores de gestión de la Sub gerencia.
- Coordinación, supervisión y articulación de las acciones vinculadas a la Subgerencia en temas relacionados a su competencia.
- Formular y evaluar informes técnico y proyectos de documentos diversos en los plazos previstos y en el ámbito de su competencia
- Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyo en la administración de la base de datos con la que cuenta el área y/o coordinación.
- Proporcionar información estadística, reportes gráficos e información gerencial a la sub gerencia.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

6. ANALISTA EN GESTION PUBLICA

- Efectuar análisis y seguimiento de la documentación que se encuentra en el ámbito de sus competencias.
- Coordinación, supervisión y articulación de las acciones vinculadas con la Subgerencia.
- Revisar informes técnicos vinculados a su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de los procesos administrativos.
- Elaborar informes, proyectos de documentos a fines a sus funciones en los plazos previstos.
- Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y en el ámbito de su competencia.
- Elaboración de reportes e informes requeridos por la sub gerencia.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 00259 // Especialista en Gestión Pública (Modalidad Mixto).
	Código N° 02668 // Analista especialista en aula virtual (Modalidad Mixto).
	Código N° 02672 // Coordinador/a de Capacitación (Modalidad Mixto).
	Código N° 02669 // Especialista en Concursos Públicos (Modalidad Mixto).
	Código N° 02670 // Especialista en la elaboración de documentos de gestión. (Modalidad Mixto).
	Código N° 02671 // Analista en Gestión Pública (Modalidad Mixto).
	Dependencia: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde el 04 de octubre al 30 de noviembre 2021, pudiendo prorrogarse. (El plazo de sus respectivas prórrogas, tienen como duración máxima solo hasta el 31 de diciembre de 2021).



Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) // Especialista en gestión pública – Código N° 00259.
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) // Analista especialista en aula virtual – Código N° 02668.
	S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) // Coordinador/a de capacitación – Código N° 02672.
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) // Especialista en Concursos Públicos – Código N° 02669.
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) // Especialista en Elaboración de documentos de gestión – Código N° 02670.
	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) // Analista en Gestión Pública – Código N° 02671.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con RUC. • Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	22, 23 y 24 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22, 23 y 24 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo de la Comisión: Convocatoriacasgg@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	23 y 24 de setiembre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 y 28 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc



7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	29 de setiembre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	30 de setiembre y 01 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	01 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	04 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	04 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (08 puntos)- Experiencia laboral específica de dos (02) años en temas laborales y procesos administrativos. (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia adicional a lo requerido temas laborales y procesos administrativos (01 punto por cada uno, máximo 06)- Experiencia laboral específica de dos (02) años en temas laborales y procesos administrativos en el sector público (02 puntos)	08 puntos 02 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 06 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de administrador/a, abogado/a, economista, contabilidad o afines, debidamente colegiado/a. (08 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador (05 puntos)- Curso en desarrollo y Gestión Organizacional. (02 puntos)- Curso en legislación laboral (02 puntos)	08 puntos 05 puntos	08 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



2. ANALISTA ESPECIALISTA EN AULA VIRTUAL

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor de (03) años.- Experiencia específica laboral de (02) años en labores similares- Experiencia específica laboral de (1) año en labores similares en el sector público.	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o especialización en administración y/o configuración y/o monitoreo de cursos virtuales. 06 puntos- Curso en administración y/o configuración y/o monitoreo de cursos virtuales. 04 puntos	10 puntos	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. COORDINADOR/A DE CAPACITACION

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor de (04) años- Experiencia específica laboral de (02) años en labores similares.- Experiencia específica laboral de (02) años en labores similares en el sector público.	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en Derecho o Educación colegiado/a y habilitado/a.- Estudios de Maestría en Educación y/o Derecho 04 puntos• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Curso, diplomado o especialización en Docencia y/o tutoría. 02 puntos- Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública 02 puntos- Curso, diplomado o especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo 01 punto- Curso, diplomado o especialización en Sistema de Control Interno 01 punto	10 puntos	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



4. ESPECIALISTA EN CONCURSOS PUBLICOS (Cód. N° 02669)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (08 puntos)- Experiencia laboral específica de tres (03) años en temas vinculados a procesos de selección. (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia adicional a lo requerido en temas vinculados a procesos de selección (01 punto por cada uno, máximo 06)- Experiencia laboral específica de tres (03) años en temas vinculados a procesos de selección en el sector público (02 puntos)	08 puntos 02 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 06 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Administrador/a, Abogado/a, Economista, Psicólogo/a o Contabilidad.• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomado en Recursos Humanos (05 puntos)- Cursos de Reclutamiento y Selección de Personal.- Curso en Gestión Pública	08 puntos 05 puntos	08 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

5. ESPECIALISTA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION (Cód. N° 02670)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (08 puntos)- Experiencia laboral específica de tres (03) años en temas de planeamiento y presupuesto. (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia adicional a lo requerido en temas vinculados a procesos de selección (01 punto por cada uno, máximo 06)- Experiencia laboral específica de tres (03) años en temas de planeamiento y presupuesto en el sector público (02 puntos)	08 puntos 02 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 06 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Administrador, Abogado/a, Economista, Contabilidad o afines. (08 puntos)	08 puntos	08 puntos



<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomado en Recursos Humanos. (05 puntos)- Cursos de Costos y Presupuestos. (02 puntos)- Especialización o Diplomado en Gestión Pública (02 puntos)	05 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

6. ANALISTA EN GESTION PUBLICA (Cód. N° 02671)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (08 puntos)- Experiencia laboral específica de dos (02) años de experiencia como analista y/o especialista administrativo (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia adicional como analista y/o especialista administrativo (01 punto por cada uno, máximo 06)- Experiencia laboral específica de dos (02) años como analista y/o especialista administrativo en el sector público (02 puntos)	08 puntos 02 puntos 02 puntos	08 puntos 02 puntos 06 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Administrador, Abogado/a, Economista y Contabilidad. (08 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomado en Recursos Humanos. (05 puntos)- Cursos en Sistemas Administrativos del Estado. (02 puntos)- Curso en Gestión Pública o similar (02 puntos)	08 puntos 05 puntos	08 puntos 05 puntos 02 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular – con puntajes y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes:
Convocatoriacasgg@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales:
Convocatoriacasgg@pj.gob.pe