



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 250-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS correspondiente a la Gerencia General del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00259	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	GERENCIA GENERAL	S/ 10,000.00	01
2	01525	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA GENERAL	S/ 10,000.00	01

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

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 Proceso de selección CAS bajo los alcances del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA (Código N° 00259)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de 8 años, ya sea en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de 5 años en actividades relacionadas a los sistemas administrativos del Sector Público.✓ Experiencia específica mínima de 3 años vinculados en los sistemas administrativos, gestión de recursos humanos, gestión presupuestal, sistemas administrativos de abastecimiento o afines en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Control✓ Planificación✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado/a de la carrera profesional (universitaria) de Economía, Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados, Especialización (con un mínimo de 90 horas) y/o Cursos (con un mínimo de 12 horas), en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Modernización de la Gestión del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del marco normativo en materia de Administración Pública.✓ Conocimientos de Ofimática Básica.

2. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de 8 años, ya sea en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de 5 años en el puesto.✓ Experiencia específica mínima de 3 años en el puesto en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de Información✓ Comprensión Lectora✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Titulado/a de la carrera profesional de Derecho.✓ Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados, Especialización (con un mínimo de 90 horas) y/o Cursos (con un mínimo de 12 horas), en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Modernización de la Gestión del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del marco normativo en materia de Administración Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA (Código N° 00259)

- a) Analizar y revisar los documentos relacionados con las Contrataciones Públicas y de temas presupuestales de la Gerencia General.
- b) Proyectar documentos de índole administrativo relacionados con la gestión de recursos humanos, de competencia de la Gerencia General.
- c) Participar en reuniones de Comité, comisiones o grupos de trabajo en representación de la Gerencia General, a fin de coordinar las acciones de implementación de los acuerdos adoptados.
- d) Realizar el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General.
- e) Integrar comisiones, comités, grupo de trabajo y otros que le sean encomendados por la Gerencia General, para colaborar en las necesidades de gestión.
- f) Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Secretaría de la Gerencia General a las Unidades orgánicas.
- g) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia General para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- h) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de la Gerencia General.
- i) Hacer seguimiento de documentos emitidos por la Gerencia General.
- j) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la jefe(a) inmediato superior.

2. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

- a) Brindar soporte en la atención de expedientes que le sean asignados por la Gerencia General, para brindar la atención oportuna y apoyar en el análisis de los documentos asignados concerniente a los diversos sistemas administrativos de gestión.
- b) Analizar y evaluar, los informes emitidos por otras áreas de la Gerencia General, relacionada a los diversos sistemas administrativos de gestión, que le sean asignados.
- c) Elaborar proyectos de informes u otros de contenido técnico de los diversos sistemas administrativos de gestión, que le sean asignados.
- d) Registro y reporte de los documentos emitidos por la Secretaría General en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- e) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y por emitir que le sean encargados por la Gerencia General.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que designe la Gerencia General.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la jefe(a) inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 00259 // Especialista en Gestión Pública (Modalidad: Trabajo Mixto)
	Cód. N° 01525 // Especialista Legal (Modalidad: Trabajo Mixto)
	Dependencia: Gerencia General La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 06 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Especialista en Gestión Pública (Cód. N° 00259) S/10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) // Especialista Legal (Cód. N° 01525) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RUC ✓ Contar con quipo informático y conexión estable a Internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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	24, 27 y 28 de setiembre de 2021	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24, 27 y 28 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	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: svillamon@pj.gob.pe . El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	27 y 28 de setiembre de 2021	Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de setiembre y 01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 y 05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	06 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	06 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los Procesos de selección bajo los alcances del Decreto de Urgencia N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA (Código N° 00259)

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"> • <u>Experiencia</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de 8 años, ya sea en el sector público y/o privado. (10 puntos) ✓ Experiencia específica mínima de 5 años en actividades relacionadas a los sistemas administrativos del Sector Público. (03 puntos) ✓ Experiencia específica mínima de 3 años vinculados en los sistemas administrativos, gestión de recursos humanos, gestión presupuestal, sistemas administrativos de abastecimiento o afines en el Sector Público. (02 puntos) 	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos

✓ Un punto por cada año adicional a la experiencia mínima de tres años antes requerida. (Máximo 05 puntos)		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica ✓ Titulado/a de la carrera profesional (universitario) de Economía, Administración o Derecho. (08 puntos) 	08 puntos	08 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones ✓ Diplomados, Especialización (con un mínimo de 90 horas) y/o Cursos (con un mínimo de 12 horas), en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. (01 punto por certificación o constancia) (Máximo 03 puntos) ✓ Diplomados, Especialización (con un mínimo de 90 horas) y/o Cursos (con un mínimo de 12 horas), en Modernización de la Gestión del Estado. (01 punto por certificación o constancia) (Máximo 04 puntos) 	01 punto 01 punto	03 puntos 04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA LEGAL (Código N° 01525)

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 ✓ Experiencia laboral general mínima de 8 años, ya sea en el sector público y/o privado. (10 puntos) ✓ Experiencia específica mínima de 5 años en el puesto. (03 puntos) ✓ Experiencia específica mínima de 3 años en el puesto, en el Sector Público. (02 puntos) ✓ Un punto por cada año adicional a la experiencia mínima de tres años antes requerida. (Máximo 05 puntos) 	10 puntos 03 puntos 02 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica ✓ Titulado/a de la carrera profesional de Economía, Administración o Derecho. (05 puntos) ✓ Egresado/a de Maestría en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo o afines. (03 puntos) 	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especializaciones ✓ Diplomados, Especialización (con un mínimo de 90 horas) y/o Cursos (con un mínimo de 12 horas), en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos. (01 punto x certificación o constancia) (Máximo 03 puntos) ✓ Diplomados, Especialización (con un mínimo de 90 horas) y/o Cursos (con un mínimo de 12 horas), en Modernización de la Gestión del Estado. (01 punto x certificación o constancia) (Máximo 04 puntos) 	01 punto 01 punto	03 puntos 04 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: svillamon@pj.gob.pe