PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS DE HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE ESCALAFON Y REGISTRO

PROCESO CAS N.° 251-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 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 tres (03) posiciones CAS, correspondiente a la Subgerencia de Escalafón y Registro, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02667	APOYO EN INVENTARIO DE LEGAJO DE PERSONAL	Subgerencia de Escalafón y Registro	1,950.00	01
2	02665	APOYO EN DIGITALIZACION DE LEGAJO DE PERSONAL	Subgerencia de Escalafón y Registro	1,950.00	01
3	02666	ASISTENTE EN REGISTRO DE DECLARACION JURADA DE INTERESES	Subgerencia de Escalafón y Registro	2,500.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Subgerencia de Escalafón y Registro 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.

4. Tipo de proceso de selección
4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 083-2021)

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO EN INVENTARIO DE LEGAJO DE PERSONAL (Cód. N° 02267)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica de seis (06) meses, para el puesto en la función o la materia requerida.
Habilidades	✓ Atención, dinamismo, iniciativa y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Derecho y Contabilidad, Informática
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso concluido de Ofimática. ✓ Seminario, Charlas o Estudios relacionados a la Gestión Pública. ✓ Charlas, curso o seminario sobre el sistema de gestión antisoborno y/o corrupción
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico del contenido de un legajo personal y su finalidad en las entidades públicas o privadas.

2. APOYO EN DIGITALIZACION DE LEGAJO DE PERSONAL (Cód. N° 02665)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica de seis (06) meses, para el puesto en la función o la materia requerida.
Habilidades	✓ Atención, dinamismo, iniciativa y orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso concluido de Ofimática. ✓ Curso concluido de Archivista. ✓ Seminario, Charlas o Estudios relacionados a la Gestión Pública ✓ Charla, curso o seminario sobre el sistema de gestión antisoborno y/o corrupción
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico del contenido de un legajo personal y su finalidad en las entidades públicas o privadas.

3. ASISTENTE EN REGISTRO DE DECLARACION JURADA DE INTERESES (Cód. N° 02666)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica de seis (06) meses, para el puesto en la función o la materia requerida.
Habilidades	✓ Análisis, atención, dinamismo, iniciativa, orden y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario de del 8vo. ciclo académico de las carreras de Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso concluido de Ofimática. ✓ Diplomado o curso de Gestión Pública. ✓ Charla o estudios del sistema de gestión antisoborno y/o corrupción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento básico del contenido de un legajo personal y su finalidad en las entidades públicas o privadas. Conocimiento de la Ley y su Reglamento de la Declaración Jurada de Intereses

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en Inventario de Legajo de Personal (Cód N° 02667)

- Apoyar en el traslado y ordenamiento de los legajos en los ambientes y estanterías
- Verificar y registrar en el padrón la existencia del legajo
- Cambiar las etiquetas de identificación de los legajos
- Unificar los legajos duplicados, de encontrarse
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

2. Apoyo en Digitalización de Legajo de Personal (Cód. N° 02665)

- Preparar los documentos del legajo fisico para digitalizar
- Digitalizar y Verificar que la calidad de la imagen
- Sacar copias de los documentos que sean necesarios para digitalizar
- Ordenar y derivar el legajo físico al responsable del archivo
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

3. **Asistente en Registro de Declaración Jurada de Intereses (Cód. N° 02666)**

- Recibir las comunicaciones sobre los Obligados emitido por los responsables de recursos humanos.
- Registrar a los Obligados en el SDJI de la Contraloría General de la República.
- Verificar que las DJDI se encuentren publicadas en el Portal de Transparencia
- Efectuar el seguimiento de cumplimiento de la presentacion de la DJDI por lo Obligados comprendidos en la Ley y el Reglamento.
- Elaborar documentos administrativos
- 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.	Cód. N° 02667// Apoyo en Inventario de Legajo de Personal (Modalidad: Trabajo Presencial)
	Cód. N° 02665// Apoyo en Digitalización de Legajo de Personal (Modalidad: Trabajo Presencial)
	Cód. N° 02666// Asistente en Registro de Declaración Jurada de Intereses (Modalidad: Trabajo Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Escalafón y Registro La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 06 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/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) // Apoyo en Inventario de Legajo de Personal (Cód. N° 02667)
	S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) // Apoyo en Digitalización de Legajo de Personal (Cód. N° 02665)
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) // Apoyo en Declaración Jurada de Intereses (Cód. N° 02666)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 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	24, 27 y 28 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	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

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: **ehuanuco@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			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 y 30 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)	30 de setiembre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	04 y 05 octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	06 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	06 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. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **APOYO EN INVENTARIO DE LEGAJO DE PERSONAL (Cód. N° 02667)**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado **(10 puntos).** - Experiencia laboral específica de seis (06) meses, para el puesto en la función o la materia requerida **(03 puntos).**	 10 puntos 03 puntos	 10 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Estudiante Universitario y/o Estudios Técnicos de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Derechos y Contabilidad **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos

• **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso charla o seminario sobre el sistema de gestión antisoborno **(05 puntos).** - Seminario, Charla o Estudios relacionados a la Gestión Pública (**05 puntos).** - Curso de Ofimática, concluido **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. APOYO EN DIGITALIZACION DE LEGAJO DE PERSONAL (Código N° 02665)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado **(10 puntos).** - Experiencia laboral específica de seis (06) meses, para el puesto en la función o la materia requerida **(03 puntos).**	10 puntos 03 puntos	10 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Estudiante Universitario y/o Estudios Técnicos de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Informática **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso charla o seminario sobre el sistema de gestión antisoborno **(05 puntos).** - Curso concluído de Archivística (**04 puntos).** - Curso de Ofimática, concluido **(04 puntos).** - Seminario charlas o estudios relacionados a la Gestión Pública**. (02 puntos).**	05 puntos	05 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASISTENTE EN REGISTRO DE DECLARACION JURADA DE INTERESES (Cód. N° 02666)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público o privado **(10 puntos).** - Experiencia laboral específica de seis (06) meses, para el puesto en la función o la materia requerida **(03 puntos).**	10 puntos 03 puntos	10 puntos 03 puntos
• **Formación Académica** - Estudiante Universitario del 8vo. Ciclo académico de la Carrera y/o Estudios Técnicos de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas, Informática. y/o afines **(07 puntos).**	07 puntos	07 puntos
• **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso charla o seminario sobre el sistema de gestión antisoborno **(05 puntos).** - Curso concluído de Ofimática (**05 puntos).** - Diplomado o curso de Gestión Pública, concluido **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	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.° 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:
ehuanuco@pj.gob.pe