



GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR

PROCESO CAS N° 151- 2022

(REEMPLAZO DU N° 083-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	6,500.00	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

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. ANALISTA (Código N° 01319)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años como Asistente en oficinas de recursos humanos del sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como Asistente en oficinas de recursos humanos del sector público.✓ Deseable: Experiencia adicional en instituciones que administran justicia: Poder Judicial, Fiscalía, Policía Nacional, INPE, MINJUS, Tribunal Constitucional, Procuraduría, Defensoría.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Iniciativa, Orden, Redacción, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado/a de las carreras universitarias de Administración, Psicología, Ingenierías, Derecho o afines a la formación profesional. ✓ Deseable: Egresado/a de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso relacionado a la gestión de recursos humanos (12 horas como mínimo) ✓ Deseable: Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la normatividad a la gestión y sistema administrativo de recursos humanos en el sector público, normatividad sobre regímenes laborales, desplazamiento de personal, gestión de rendimiento, contratos de trabajo, atracción y retención de talento humano. ✓ Conocimientos de procesador de textos (nivel intermedio). ✓ Conocimientos de hojas de cálculo (nivel intermedio). ✓ Conocimientos de programa de presentaciones (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA - Código N° 01319

- Evaluar los perfiles para la contratación o asignación de funciones de propuestas de las diferentes unidades orgánicas que permita tener personas que cumplen con los perfiles aprobados.
- Verificar el cumplimiento de documentos que sustenten los requisitos para la contratación o asignación de funciones de propuestas de las diferentes unidades orgánicas, para cubrir nuevas vacantes.
- Gestionar la emisión, registro y derivación de contratos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas, que permita mantener actualizada las firmas de los contratos de trabajo en los tiempos adecuados.
- Reportar mensualmente a las unidades orgánicas correspondientes los períodos y cargos de contratación, encargaturas o designaciones de diferentes unidades orgánicas, que permita emitir un pago oportuno.
- Consolidar, analizar y elaborar informes necesarios sobre los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas sobre contrataciones, encargaturas, designaciones o desplazamientos.
- Proponer y ejecutar lineamientos de desplazamiento de personal que permitan el traslado de los trabajadores cumpliendo la normatividad vigente.
- Apoyar en la implementación de la Gestión de rendimiento, según la normativa vigente sobre la materia, con la finalidad de identificar y evaluar las contribuciones que realizan los trabajadores en el Poder Judicial.
- Comunicar vía correo electrónico a las unidades orgánicas sobre los vencimientos de contratos y periodos de prueba, con la anticipación debida.
- Apoyar en la elaboración de documentos de gestión y procedimientos internos para la mejora de procesos de la gestión de recursos humanos en el Poder Judicial.
- Otras funciones inherentes al cargo, que designe el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad:	Código N° 01319 // Analista (Modalidad Presencial) Dependencia: Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
Duración del contrato	Desde el 06 de junio hasta el 31 de agosto de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo el contrato concluye de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	S/6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) // Analista (Cód. N° 01319) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de mayo de 2022	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	25, 26 y 27 de mayo de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25, 26 y 27 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – 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: cserranor@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el asunto del correo: PROCESO CAS N° 151- 2022-SPPB	26 y 27 de mayo de 2022	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 y 31 de mayo de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	31 de mayo de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 y 02 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	03 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	03 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	06,07 y 08 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 06 al 10 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección para reemplazo de personal por DU N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA (Código N° 01319)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
a) Experiencia laboral general mínima no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. (06 puntos)	06 puntos	06 puntos
b) Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años como Asistente en oficinas de recursos humanos del sector público y/o privado. (04 puntos)	04 puntos	04 puntos
c) Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como Asistente en oficinas de recursos humanos del sector público. (02 puntos)	02 puntos	02 puntos

d) Deseable: Experiencia adicional en instituciones que administran justicia: Poder Judicial, Fiscalía, Policía Nacional, INPE, MINJUS, Tribunal Constitucional, Procuraduría, Defensoría. (01 punto por cada año adicional, máximo 03 puntos)		03 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
a) Titulado/a de las carreras universitarias de Administración, Psicología, Ingenierías, Derecho o afines a la formación profesional. (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
b) Deseable: Egresado/a de Maestría en Gestión Pública. (03 puntos)		03 puntos
c) Curso relacionado a la gestión de recursos humanos (12 horas como mínimo). (03 puntos)	03 puntos	03 puntos
d) Deseable: Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo. (04 puntos)		04 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	26 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 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 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 anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **cserranor@pj.gob.pe**