PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

PROCESO CAS N.° 167-2022
(REEMPLAZO DEL D.U. N° 034-2021)

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, correspondiente a la Subgerencia de Escalafón y Registro, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02643	Apoyo en ordenamiento y foliación de legajos	Subgerencia de Escalafón y Registro	1,950.00	02

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

4. Tipo de proceso de selección
Bajo el Decreto de Urgencia. N° 034-2021 (Concurso Público de Méritos

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO EN ORDENAMIENTO Y FOLIACIÓN DE LEGAJOS (Código N° 02643)

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 (01 o 02 años) de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Derecho y Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso concluido de Ofimática. ✓ Curso concluido de Archivista. ✓ Seminario, charlas o estudios relacionados a la Gestión Pública.
Conocimientos	✓ Conocimiento básico del contenido de un legajo personal y su finalidad en las entidades públicas o privadas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en Ordenamiento y Foliación de Legajos (código N° 02643)

- Recibir y firmar el cargo de los legajos a trabajar por día.
- Depurar los documentos que no corresponden al legajo del servidor.
- Conservar los documentos duplicados que se encuentren en mejores condiciones.

- Insertar los documentos que corresponde al apartado que corresponde, solo en los casos que no conserve el orden.
- Foliar los documentos de forma ascendente, partiendo del último documento hacia adelante (en números y letras).
- Devolver los legajos trabajados del día.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 02643 // Apoyo en Ordenamiento y Foliación de Legajos **(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 15 de junio al 31 de agosto 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022
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 Ordenamiento y Foliación de Legajos (Cód. N° 02643)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Proceso de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 034-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de junio 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	03, 06 y 07 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03, 06 y 07 de junio de 2022 (fecha en simultáneo a la de Talento Perú)	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: 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.**	06 y 07 de junio de 2022	Postulante

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 y 09 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 y 13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	14 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	15, 16 y 17 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	15, 16, 17, 20 y 21 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal del D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. **APOYO EN ORDENAMIENTO Y FOLIACION DE LEGAJOS (Código N° 02643)**

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 especifica 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 (01 o 02 años) de las especialidades de Administración, Relaciones Industriales, Derechos y Contabilidad. **(10 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso concluido de Ofimática. **(02 puntos)** - Curso concluido de Archivista. **(07 puntos)** - Seminario, charla o estudios relacionados a la Gestión Pública. **(03 puntos)**	10 puntos 02 puntos	10 puntos 02 puntos 07 puntos 03 puntos

ENTREVISTA	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Cada fase tiene el carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 de evaluación curricular con puntajes y entrevista personal.

VII. 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 las 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, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **ehuanuco@pj.gob.pe**