PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 386 -2022

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE ESCALAFON Y REGISTRO
(Necesidad Transitoria)

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 un (01) presupuesto CAS correspondiente a la Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	Apoyo Administrativo	Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	s/ 2,100.00	1

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

Apoyo Administrativo (Código 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años; de los cuales un (01) año debe ser en Recursos Humanos. ✓ Deseable: experiencia en el área de Legajos de Recursos Humanos del sector público.
Habilidades	✓ Orden, Adaptabilidad, Control, Cooperación, Organización de la Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante Universitario de VII Ciclo académico concluido en Administración, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contabilidad o Archivística.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Obligatorio: Curso, Diplomado o Especialización en Gestión Archivística concluido. ✓ Obligatorio: Curso, Diplomado o Especialización en Ofimática básico concluido. ✓ Obligatorio: Cursos, Diplomado, seminario o conferencias sobre temas de Anticorrupción o Sistemas de Gestión Antisoborno concluido. ✓ Deseable: Curso, Diplomado o Especialización en temas relacionados en Gestión Pública. ✓ Deseable: Curso, Taller, Diplomado o Especialización en temas relacionados en Gestión por Procesos.

	✓ Deseable: Seminario o conferencia sobre tema de Enfoque de Género.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en Redacción Administrativa, Office básico, Gestión de Recursos Humanos; y Gestión Documental y Archivística

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar las actividades relacionadas con la administración y organización de los legajos personales de los trabajadores CAS, 728 y 276, del Poder Judicial.
b) Apoyar en la apertura, administración y actualización de los legajos personales de los servidores del Poder Judicial, manteniendo la confidencialidad, verificando la documentación que sustenta el legajo personal.
c) Apoyar en los procesos archivísticos (digitalización y/o escaneo) vinculados a la administración de legajos del personal CAS, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a gestión de legajos.
d) Apoyar en la Elaboración de las Constancias y Certificados de Trabajo, Informes Escalafonarios, Cartas de Presentación a las Embajadas del personal activo y pasivo del Poder Judicial.
e) Apoyar en la verificación y requerimiento de los documentos de presentación obligatoria por el trabajador para mantener actualizado el sistema y legajo personal.
f) Apoyar en la validación de los registros de datos ingresados por el servidor a través del Sistema de Actualización de Datos del Escalafón Judicial-SADEJ.
g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionado a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**Apoyo Administrativo (Código 00037)** La modalidad de trabajo es Presencial. Sede de Gerencia General - Cercado de Lima.
Duración del contrato	Desde 02/11/2022 hasta el 31/12/2022. Pudiéndose Renovarse dependiendo del presupuesto del 2023.
Retribución económica S/	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de septiembre de 2022	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	Del 28 de septiembre al 12 de octubre 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	13 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **ehuanuco@pj.gob.pe** En el siguiente horario: Desde las 00:00 hasta las 15:00 Horas El/la postulante deberá señalar en el correo, el código del Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	19 de octubre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	19 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	20 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	20 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico. **ehuanuco@pj.gob.pe** En el siguiente horario: **De 00:00 hasta las 15:00 horas**	21 de octubre de 2022	Postulante

12	Resultados Finales	21 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 24 al 28 de octubre del 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 24 al 28 de octubre del 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases mínimas,** cuenta con los siguientes puntajes:
Apoyo Administrativo (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	**25**	**35**
Experiencia:		
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado; de los cuales un (01) año debe ser en Recursos Humanos. **(09 puntos)**	09	09
✓ Por cada año de experiencia en el área de Legajos de Recursos Humanos del sector público, se otorgará 02 puntos **(con un Máximo de 04 puntos)**	…….	04
Formación:		
- Estudiante Universitario de VII Ciclo académico concluido en Administración, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contabilidad o Archivística. **(09 puntos)**	09	09
Cursos y/o especializaciones:		
- Curso, Diplomado o Especialización en Gestión Archivística concluido (04 puntos)	04	04
- Curso, Diplomado o Especialización en Ofimática básico concluido (02 puntos)	02	02
- Cursos, Diplomado, seminario o conferencias sobre temas de Anticorrupción o Sistemas de Gestión Antisoborno concluido (01 punto)	01	01
✓ Curso, Diplomado o Especialización en temas relacionados en Gestión Pública (02 puntos)	….	02
✓ Curso, taller, Diplomado o Especialización en temas relacionados en Gestión por Procesos (02 puntos)	……	02
✓ Seminario o conferencia sobre tema de Enfoque de Género (02 puntos)	…….	02
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	**Apto/a o descalificado/a**	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado 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 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 debidamente suscrito, 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: **ehuanuco@pj.gob.pe**