



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR**

**PROCESO CAS N° 408-2022
(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 una (01) posición CAS, correspondiente a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02870	Analista de planeamiento	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	5,600.00	01

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

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. ANALISTA DE PLANEAMIENTO (Código N° 02870)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años como asistente en la función o en la materia.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año como asistente en la función o en la materia, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Análisis, Síntesis, Redacción y Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller y/o Titulado(a) en Administración, Ingeniería Industrial o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de gestión pública.✓ Curso de gestión por procesos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA DE PLANEAMIENTO (Código N° 02870)



- Elaborar informes referidos a la actualización del CAP P, PAP y SIGA-RRHH (referido a los temas de competencia del área)
- Efectuar análisis y seguimiento de la documentación que se encuentra en el ámbito de su competencia.
- Analizar y elaborar los diversos formatos y reportes necesarios, para el requerimiento de sistematización del CAP y PAP.
- Elaboración de reportes e informes requeridos por la subgerencia.
- Analizar y elaborar propuesta de mejora de formatos y reportes del CAP Y PAP, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Actualizar y/o registrar las plazas en el SIGA-RRHH, como consecuencia de las actualizaciones de CAP Y PAP.
- Otras funciones inherentes al cargo que designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02870 // Analista de planeamiento (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.
Duración del contrato	Desde el 12 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 5,600.00 (Cinco mil seiscientos con 00/100 soles) // Analista de planeamiento (Cód. N° 02870)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	11 de octubre 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 12 al 25 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR	
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 25 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 y 27 de octubre de 2022	Postulante



SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre y 02 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 y 04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación de Integridad	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Evaluación Técnica	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
12	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 documentación será enviada al correo electrónico: convocatoriacasgg@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 13:30:00	10 de noviembre de 2022	Postulante
13	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Entrevista Personal	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados de Entrevista Personal	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados Finales	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
17	Declaración de Ganadores/as	11 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 12 al 18 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) ANALISTA DE PLANEAMIENTO (Código N° 02870)



FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado (04 puntos).- Experiencia laboral específica de dos (02) años de experiencia como asistente en la función o en la materia. (02 puntos).<ul style="list-style-type: none">- Experiencia adicional como asistente (02 punto por cada año adicional, máximo 02 años).- Experiencia laboral específica de un (01) año como asistente en la función o en la materia, en el sector público (02 puntos).	04 puntos 02 puntos 02 puntos	04 puntos 02 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Economía (04 puntos).<ul style="list-style-type: none">- Titulado(a) Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Economía (06 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Curso de Gestión Pública (03 puntos).- Curso de Gestión por Procesos (10 puntos).	04 puntos 03 puntos	04 puntos 06 puntos 03 puntos 10 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	Rindió o no rindió	
EVALUACION TECNICA	26 puntos	40 puntos
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	--	25 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica 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: convocatoriacasgg@pj.gob.pe