PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

PROCESO CAS N° 469-2022

(NECESIDAD TRANSITORIA)
Segunda Convocatoria

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 cuatro (04) posiciones CAS, correspondiente a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02837	Analista de Pensiones	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	6,010.00	02
2	02840	Coordinador/a para la Supervisión del Proceso de Descarga de Expedientes de Beneficios y Pensiones	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	7,800.00	01
3	02838	Analista de Control y Asistencia	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	6,010.00	01

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

Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios 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 complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. ANALISTA DE PENSIONES (Código N° 02837)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como asistente realizando funciones afines al puesto ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como asistente realizando funciones afines en el sector público. ✓ Experiencia laboral de un (01) año realizando planillas y liquidación de beneficios sociales.
Habilidades	✓ Comunicación Oral, Empatía, Adaptabilidad, Análisis, comprensión lectora, organización de la información y redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a, Administrador/a, Contador/a y/o Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Cursos en Recursos Humanos. ✓ Diplomados y/o Cursos de Derecho Administrativo o Gestión Pública. ✓ Diplomados y/o Cursos de temas pensionarios

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad previsional, gestión de planillas, normas laborales aplicables a la administración pública y derecho administrativo.

2. COORDINADOR/A PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE DESCARGA DE EXPEDIENTES DE BENEFICIOS Y PENSIONES (Código N° 02840)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como analista realizando funciones afines al puesto. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como analista realizando funciones afines en el sector público. ✓ Experiencia laboral de un (01) año realizando supervisión en planillas y liquidación de Beneficios Sociales.
Habilidades	✓ Comunicación Oral, Empatía, Adaptabilidad, Análisis, comprensión lectora, organización de la información y redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Abogado/a, Administrador/a, Contador/a o Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de la Maestría en Recursos Humanos o Gestión Pública ✓ Diplomados y/o cursos de Sistemas Pensionarios. ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión de Remuneraciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Marco legal del DL. 728, conocimiento de gestión de planillas y pensiones, conocimiento de normas pensionarias y laborales aplicables a la administración pública

3. ANALISTA DE CONTROL Y ASISTENCIA (Código N° 02838)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como asistente realizando funciones afines al puesto. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como asistente, realizando funciones afines en el sector público ✓ Experiencia laboral de un (01) año realizando liquidación de beneficios sociales.
Habilidades	✓ Comprensión lectora, análisis, redacción, síntesis, autocontrol, dinamismo, comunicación oral, cooperación, empatía y iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de Administrador/a, Contabilidad y/o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o Cursos de Recursos Humanos ✓ Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública. ✓ Diplomados y/o Cursos en Gestión de Remuneraciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de Legislación Laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos, control de asistencia o afines a la materia.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA DE PENSIONES (Código N° 02837)

- Administrar y ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración y pago de pensiones de personal cesante, jubilado y sobrevivientes del Poder Judicial.
- Cumplir con las normas y procedimientos que rigen las actividades de elaboración de planillas de pensiones y verificar que los pagos estén enmarcados en las normas y disposiciones legales vigentes.
- Analizar y atender los documentos de ingresos, desplazamiento y baja de pensionistas de las dependencias del Poder Judicial, manteniendo actualizado dicha información en el sistema de planillas.
- Coordinar con las dependencias del Poder Judicial la remisión de información oportuna para el pago de pensiones en los plazos establecidos.
- Coordinar con el área de Beneficios y Pensiones sobre las suspensiones, caducidad, bajas de pensiones, reconocimientos de devengados de los pensionistas del Poder Judicial.
- Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de reclamos por diferentes conceptos de pago relacionados a las pensiones de jubilados y sobrevivientes del Poder Judicial.
- Elaboración de informes, liquidaciones y proyectos de resoluciones referidas a temas de pensiones bajo el D. Legislativo N° 20530.
- Armado y remisión de expedientes a la ONP para el reconocimiento de pensiones
- Coordinar y efectuar el levantamiento de información de la planilla de pensiones, con la Subgerencia de Escalafón y demás dependencias involucradas.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato o el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

2. COORDINADOR/A PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE DESCARGA DE EXPEDIENTES DE BENEFICIOS Y PENSIONES (Código N° 02840)

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de beneficios, pensiones y requerimiento judiciales del personal activo y cesante del Poder Judicial a nivel nacional, con excepción de las Unidades Ejecutoras.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes, liquidaciones y proyectos de resoluciones respecto a temas pensionarios bajo la normativa del D. Legislativo 20530.
- Dirigir y supervisar la remisión de expedientes administrativos a la ONP para el reconocimiento oportuno de pensiones del personal del Poder Judicial.
- Coordinar y supervisar los informes y actos administrativos de la Gerencia de Personal y Escalafón, para el otorgamiento correspondiente de beneficios sociales, pensiones y requerimientos judiciales.
- Dirigir y supervisar el levantamiento de información en el área de planillas (pensiones), conjuntamente con la subgerencia de escalafón y demás dependencias que correspondan.
- Atender consultas en forma personal y telefónica de los titulares y/o representantes que han presentado alguna petición de reconocimiento de beneficios sociales, pensión o cumplimiento de mandato judicial.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato o el Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

3. ANALISTA DE CONTROL Y ASISTENCIA (Código N° 02838)

- Proponer y ejecutar las acciones que corresponden al control y asistencia de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial
- Supervisar y ejecutar las actividades referidas al control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Poder Judicial.
- Gestionar la documentación y organizar los expedientes administrativos relacionados con temas de su competencia.
- Registrar en la base de datos la información relacionada al proceso de Control y Asistencia.
- Velar por la adecuada aplicación de las normas del Reglamento Interno de Trabajo, en lo relacionado a la asistencia y puntualidad del personal.
- Coordinar y ejecutar actividades técnicas, iniciativas, proyectos, informes y/o actividades especializadas, relacionadas al Control y Asistencia.
- Elaborar constancias de recod vacacional y reportes de asistencia de la Gerencia General.
- Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas sobre su asistencia y permanencia.
- Velar por la custodia y preservación de toda la información, documentación, expedientes, la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que les asigne el Jefe inmediato o Subgerente de Remuneraciones y Beneficios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02837 // Analista de Pensiones (Modalidad Presencial)
	Código N° 02840 // Coordinador/a para la Supervisión del Proceso de Descarga de Expedientes de Beneficios y Pensiones (Modalidad Presencial)
	Código N° 02838 // Analista de Control y Asistencia (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
Duración del contrato	Desde el 25 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/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles) // Analista de Pensiones (Cód. N° 02837)
	S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) // Coordinador/a para la Supervisión del Proceso de Descarga de Expedientes de Beneficios y Pensiones (Cód. N° 02840)
	S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles) // Analista de Control y Asistencia (Cód. N° 02838)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 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 27 de octubre al 11 de noviembre 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 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)	15 de noviembre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación de Integridad	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	21 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, asi como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: **mbravo@pj.gob.pe** Horario : 08:00 a 13:30:00	22 de noviembre de 2022	Postulante

13	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Entrevista Personal	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados de Entrevista Personal	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados Finales	24 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
17	Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 25 de noviembre de al 01 de diciembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 25 de noviembre de al 01 de diciembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) ANALISTA DE PENSIONES (Código N° 02837)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público o privado **(04 puntos)** - Experiencia adicional a lo requerido (02 puntos por cada año adicional, máximo seis (06) años) **(12 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como asistente realizando funciones afines al puesto **(02 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como asistente realizando funciones afines en el sector público **(02 puntos)** - Experiencia laboral de un (01) año realizando planillas y liquidación de beneficios sociales **(04 puntos)**	04 puntos 02 puntos 02 puntos	04 puntos 12 puntos 02 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado/a, Administrador/a, Contador/a y/o Economista (**05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados y/o Cursos en Recursos Humanos. **(02 puntos)** - Diplomados y/o Cursos de Derecho Administrativo o Gestión Pública. **(02 puntos)** - Diplomados y/o Cursos de temas pensionarios. **(02 puntos)**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2) COORDINADOR/A PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE DESCARGA DE EXPEDIENTES DE BENEFICIOS Y PENSIONES (Código N° 02840)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en el sector público o privado **(04 puntos)** - Experiencia adicional a lo requerido (02 puntos por cada año adicional, máximo seis (06) años) **(12 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como analista realizando funciones afines al puesto **(02 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como analista realizando funciones afines en el sector público **(02 puntos)** - Experiencia laboral de un (01) año realizando supervisión en planillas y liquidación de beneficios sociales **(04 puntos)**	04 puntos 02 puntos 02 puntos	04 puntos 12 puntos 02 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Abogado/a, Administrador/a, Contador/a o Economista (**05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Estudios de Maestría en Recursos Humanos o Gestión Pública **(02 puntos)** - Diplomados y/o cursos de Sistemas Pensionarios **(02 puntos)** - Diplomados y/o cursos en Gestión de Remuneraciones **(02 puntos)**.	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos 02 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	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3) ANALISTA DE CONTROL Y ASISTENCIA (Código N° 02838)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público o privado **(04 puntos)** - Experiencia adicional a lo requerido (02 puntos por cada año adicional, máximo seis (06) años) **(12 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como asistente realizando funciones afines al puesto **(02 puntos)** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, como asistente realizando funciones afines al puesto en el sector público **(02 puntos)** - Experiencia laboral de un (01) año realizando liquidación de beneficios sociales **(04 puntos)**	04 puntos 02 puntos 02 puntos	04 puntos 12 puntos 02 puntos 02 puntos 04 puntos
• **Formación Académica** - Título Profesional de Administrador/a, Contabilidad y/o Economía (**05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados y/o Cursos de Recursos Humanos **(02 puntos)** - Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública **(02 puntos)** - Diplomados y/o Cursos en Gestión de Remuneraciones **(02 puntos)**	05 puntos 02 puntos	05 puntos 02 puntos 02 puntos 02 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	**10 puntos**	**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: **mbravo@pj.gob.pe**