



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

PROCESO CAS N° 079-2023
(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 la siguiente posición CAS:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02931	Coordinador/a en Gestión Pública y Modernización del Estado para Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	8,500.00	01

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

Gerencia de recursos Humanos 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. COORDINADOR/A EN GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PARA RECURSOS HUMANOS (Código N° 02931)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en Instituciones públicas o privadas.✓ Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función requerida para el puesto.✓ Experiencia laboral específica en el sector público no menor de un (01) año en la función requerida para el puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía, análisis, síntesis, redacción, organización de información, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Administración, Economía o afines. Debidamente colegiado y habilitado.✓ Grado de Magíster en Administración, Economía, Gestión Pública o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados/Cursos especializados en Gestión de Pública✓ Diplomados/Cursos/Programas especializados en Planificación / Proyectos.✓ Diplomados/Cursos/Programas especializados en Gestión por Procesos para el sector público✓ Diplomados/Cursos/Programas de especialización en Recursos Humanos.✓ Diploma/Cursos en Ley de Procedimiento Administrativo



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Procedimientos Administrativos, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización del Estado
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR/A EN GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PARA RECURSOS HUMANOS (Código N° 02931)

- Elaborar informes de opinión técnica administrativa respecto a temas vinculados a la Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Procesos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos y temas afines que le sean asignados por el/la Gerente de Recursos Humanos.
- Participar en reuniones de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo en representación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a fin de coordinar con las subgerencias las acciones pertinentes para la implementación de los acuerdos adoptados.
- Elaborar los documentos administrativos requeridos para la implementación y seguimiento, control y coordinación de las actividades administrativa encargadas a las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar la gestión e implementación de mejoras en la Gestión de los Subsistemas y Procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Proponer a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar proyectos de regulaciones internas (Reglamentos/Directivas/Lineamientos o similares) solicitados por la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo y/o Gerencia General.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le encargue el/la Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02031 / Coordinador/a en gestión pública y modernización del estado para recursos humanos (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde el 05 de mayo al 31 de julio de 2023, pudiendo prorrogarse 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/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 soles) // Coordinador/a en gestión pública y modernización del estado para recursos humanos (Cód. N° 2931)
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	10 de abril de 2023	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 11 al 24 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de abril de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	24 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación de Integridad	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Evaluación Técnica	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de mayo de 2023	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: clukashevichy@pj.gob.pe Horario : 08:00 a 13:30:00	03 de mayo de 2023	Postulante



13	Relación de postulante aptos/as para entrevista	03 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Entrevista Personal	04 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados de Entrevista Personal	04 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados Finales	04 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 05 al 11 mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 05 al 11 mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. COORDINADOR/A EN GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PARA RECURSOS HUMANOS (Código N° 02931)

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
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en Instituciones públicas o privadas (03 puntos)- Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función requerida para el puesto. (02 puntos)- Experiencia laboral específica en el sector público no menor de un (01) año en la función requerida para el puesto (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia adicional específica en el sector público se otorgará un (01) punto por cada año, máximo cinco (05) años (05 puntos)	03 puntos 02 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 02 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Administración, Economía o afines. debidamente colegiado y habilitado. (05 puntos)- Grado de Magíster en Administración, Economía, Gestión Pública o afines (03 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomados/Cursos especializados en Gestión de Pública. (03 puntos)	05 puntos 03 puntos	05 puntos 03 puntos 03 puntos



- Diplomados/Cursos/Programas especializados en Planificación / Proyectos. (03 puntos)		03 puntos
- Diplomados/Cursos/Programas especializados en Gestión por Procesos para el sector público. (03 puntos)		03 puntos
- Diplomados/Cursos/Programas de especialización en Recursos Humanos. (03 puntos)		03 puntos
- Diploma/Cursos en Ley de Procedimiento Administrativo (03 puntos)		03 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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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/as 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: clukashevichy@pj.gob.pe