GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

PROCESO CAS N° 120 -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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066_1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR	2,600.00	01
2	01066_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR	2,600.00	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. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066_1)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en actividades relacionadas o afines al cargo. ✓ Experiencia especifica de un (01) año en el sector público desarrollando labores relacionadas al cargo.
Habilidades	✓ Comunicación, iniciativa, redacción, organización de información, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de carrera técnica de Administración. (Mínimo 1 año de estudios)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Programas/Cursos/Talleres relacionados a Recursos Humanos y Ofimática. ✓ Programas/Cursos/Talleres en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción y digitación.

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066_2)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en actividades relacionadas o afines al cargo. ✓ Experiencia especifica de un (01) año en el sector público desarrollando labores relacionadas al cargo.
Habilidades	✓ Comunicación oral, cooperación, iniciativa, redacción, organización de información, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante de carrera técnica de Computación e Informática. (Mínimo 1 año de estudios)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Programas/Cursos/Talleres en Gestión por procesos. ✓ Programas/Cursos/Talleres relacionados a Gestión Pública, Recursos Humanos y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Habilidades digitales, sistema de gestión de recursos humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066_1)**

- Organizar y administrar la agenda de actividades de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Coordinar reuniones y citas, asegurando la disponibilidad de las partes involucradas, reservando salas de reuniones y proporcionando la documentación necesaria con anticipación.
- Recepcionar, revisar y derivar los documentos recibidos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar vía Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Realizar el seguimiento y control de los documentos remitidos a las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Gestionar la comunicación interna y externa del(la) Gerente(a) de Recursos Humanos y Bienestar, filtrando llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia.
- Brindar asistencia administrativa a las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue el(la) Gerente(a) de Recursos Humanos y Bienestar dentro del ámbito de su competencia funcional.

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066_2)**

- Elaborar el reporte del estado de los documentos remitidos por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para su seguimiento.
- Elaborar el reporte de los documentos recibidos y remitidos a las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar por el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Elaborar proyectos de oficios, informes y otros documentos emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar necesarios para los fines del procedimiento.

- Mantener y organizar los archivos y registros del gerente, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información.
- Gestionar la bandeja de correo electrónico, ordenas suministros de oficina y mantener el inventario.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue el(la) Gerente(a) de Recursos Humanos y Bienestar dentro del ámbito de su competencia funcional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 01066_1 / Auxiliar administrativo (Modalidad Presencial) Código N° 01066_2 / Auxiliar administrativo (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde el 27 de junio al 31 de agosto 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/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) // Auxiliar administrativo (Cód. N° 01066_1) S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) // Auxiliar administrativo (Cód. N° 01066_2)
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
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	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 30 de mayo al 12 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	12 de junio de 2023	Postulante

SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 y 14 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	21 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**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	22 de junio de 2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	26 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	26 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	26 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	26 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 27 de junio al 05 de julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 27 de junio al 05 de julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066_1)**

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 general de un (01) año en el sector público o privado. (05 puntos) - Experiencia especifica mínima de un (01) año en actividades relacionadas o afines al cargo. (03 puntos) - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público, desarrollando labores relacionadas al cargo. (02 puntos) - Se otorgará dos puntos por cada año de experiencia específica en el sector público desarrollando labores relacionadas o afines al cargo. (máximo 10 puntos)	05 puntos 03 puntos 02 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudiante de carrera técnica de Administración (mínimo 01 año de estudios). (03 puntos) • **Cursos y/o estudios de especialización** - Obligatorio: Programas/Cursos/Talleres en Gestión Pública. (02 puntos) - Deseable: Programas/Cursos/Talleres relacionados a Recursos Humanos y Ofimática. Se otorgará dos puntos por cada curso/taller/programa y/o diplomado. (Máximo 10 puntos)	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 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	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 01066_2)**

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 general de un (01) año en el sector público o privado. (05 puntos) - Experiencia especifica mínima de un (01) año en actividades relacionadas o afines al cargo. (03 puntos) - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público, desarrollando labores relacionadas al cargo. (02 puntos) - Se otorgará dos puntos por cada año de experiencia específica en el sector público desarrollando labores relacionadas o afines al cargo. (máximo 10 puntos)	05 puntos 03 puntos 02 puntos	05 puntos 03 puntos 02 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Estudiante de carrera técnica de Computación e Informática. (mínimo 1 año de estudios). (03 puntos) • **Cursos y/o estudios de especialización** - Obligatorio: Programas/Cursos/Talleres en Gestión por procesos. (02 puntos) - Deseable: Programas/Cursos/Talleres relacionados a Gestión Pública, Recursos Humanos y Ofimática. Se otorgará dos puntos por cada curso/taller/programa y/o diplomado. (Máximo 10 puntos)	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 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	**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 presentadas 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 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.**