



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR**

**PROCESO CAS N° 121-2023
(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 una (01) posición CAS, correspondiente a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02943	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	5,000.00	01

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

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la 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. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Código N° 02943)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en áreas de Recursos Humanos.✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Administración, Administración de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o Psicología Organizacional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o Especializaciones en Gestión Pública.✓ Diplomado y/o Especializaciones en Recursos Humanos y/o Recursos Humanos en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión Pública, Recursos Humanos, Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Código N° 02943)

- Elaborar y proponer normas, procedimientos y actualizaciones referidas a la optimización de los procesos de selección de personal.
- Efectuar el levantamiento y/o actualización de los perfiles de puestos, así como la documentación requerida para proceder con las convocatorias.
- Ejecutar los procesos de selección para la contratación de personal bajo los alcances del D.L. 1057 – Contrato Administrativo de Servicios en las etapas que correspondan.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de selección en las diferentes etapas.
- Organizar y archivar la documentación correspondiente a cada proceso de selección.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la Subgerente de Procesos de Personal y Bienestar.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 029743 / Analista en Recursos Humanos (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde el 03 de julio al 30 de setiembre 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/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) // Analista en Recursos Humanos (Cód. N° 02943)
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	31 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 02 al 15 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 02 al 15 junio de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 y 15 de junio de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 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)	16 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 y 20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	21 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	23 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	23 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	26 de junio de 2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	27 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	28 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 03 al 07 de julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 03 al 07 de julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Código N° 02943)

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">a) Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. (03 puntos)b) Experiencia específica mínima de dos (02) años en áreas de recursos humanos. (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Se otorgará dos puntos por cada año adicional de experiencia específica requerida para el puesto. (máximo 06 puntos)c) Experiencia específica de un (01) año en el sector público en la función o materia requerida. (02 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Se otorgará dos puntos por cada año de experiencia específica en el sector público requerida para el puesto. (máximo 06 puntos)	03 puntos 02 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos 06 puntos 02 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Administración, Administración de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o Psicología Organizacional. (06 puntos)- Título profesional en carrera universitaria de Administración de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o Psicología Organizacional. (04 puntos)• Cursos y/o estudios de especialización<ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Especializaciones en Recursos Humanos y/o Recursos Humanos en el sector público. (01 punto)- Diplomado y/o Especializaciones en Gestión Pública. (01 punto)- Diplomados, Especializaciones y/o Cursos adicionales, relacionados a mapeo de puestos, selección de personal, Ley Servir. Se otorgará un (01) punto. (Máximo 04 puntos)	06 puntos 01 punto 01 punto	06 puntos 04 puntos 01 punto 01 punto 04 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 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 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**.