



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR**  
**Subgerencia de Escalafón y Registro**  
**PROCESO CAS N° 318-2023**  
**(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 Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03000	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE ESCALAFON Y REGISTRO	6,100.00	01

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

Subgerencia de Escalafón y Registro

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTO**

**1. ANALISTA ADMINISTRATIVO (Código N° 03000)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años de en el Sector Público o Privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en materia de Recursos Humanos en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en materia de Recursos Humanos en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orden, Adaptabilidad, Control, Cooperación, Organización de la Información</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titulado (a) de la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Derecho o Relaciones Industriales.</li><li>Adicional:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios de Maestría en Administración, Gestión Pública, Derecho Administrativo.</li></ul></li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Control Gubernamental o Control Interno.</li><li>✓ Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Ofimática básico.</li><li><b>Adicionales:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Anticorrupción o Sistema de Gestión Antisoborno, Gestión Pública, Recursos Humanos - SERVIR, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, Enfoque de Género y Atención al Usuario.</li></ul></li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Redacción Administrativa, Office básico, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Documental y Archivística
---	--

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, Evaluar y Registrar en los sistemas de información las declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas para cumplir con las disposiciones legales.
- Formular proyectos de documentos normativos, de gestión en materia de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas a fin de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos de la materia.
- Elaborar proyectos de oficios, cartas, memorandos y demás documentos sobre el seguimiento y cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas para cumplir con los plazos de la Ley y evitar observaciones del Órgano de Control.
- Revisar las Declaraciones Juradas, dar la conformidad u observar notificando su resultado al Obligado a través de los canales de comunicación declarados.
- Atender consultas y solicitudes sobre el llenado de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Obligados para que cumplan con su presentación oportuna.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 03000 ANALISTA ADMINISTRATIVO (Modalidad Presencial)
	Subgerencia de Escalafón y Registro
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 19 de setiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 6,100.00 (Seis mil cien con 00/100 soles) // ANALISTA ADMINISTRATIVO (Cód. N° 03000)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	15 de agosto 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 16 al 29 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	31 de agosto de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 y 04 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 07 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	08 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	11 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	12 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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:  <b>ehuanuco@pj.gob.pe</b>  Horario: 08:00 a 13:30:00</p>	13 de setiembre de 2023	Postulante
14	Relación de postulante aptos/as para entrevista	14 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	15 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	18 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
19	Suscripción del contrato	Del 19 al 25 setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



20	Registro de contrato	Del 19 al 25 setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
----	----------------------	--------------------------------	--

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ANALISTA ADMINISTRATIVO (Cód. N° 03000)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE</b>	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. 04 puntos</li><li>- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en Recursos Humanos en el sector Público o Privado. 01 punto</li><li>- Experiencia laboral específica mínima de 02 años en Recursos Humanos en el sector Público.<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral específica adicional en el sector Público se otorgará 02 puntos por año. (Máximo 08 puntos). 01 punto</li></ul></li></ul></li></ul>		04 puntos 01 punto 01 punto 08 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado (a) de la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Derecho o Relaciones Industriales. 05 puntos</li><li>- Estudios de Maestría en Administración, Gestión Pública, Derecho Administrativo. 04 puntos</li></ul> <b>Diplomado y/o Programa de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso Control Gubernamental o Control Interno. 02 puntos</li><li>- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Ofimática básico. 02 puntos</li></ul> <b>Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso, Diplomado, Seminario o conferencia sobre temas de Anticorrupción o Sistema de Gestión Antisoborno. 01 punto</li><li>- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Gestión Pública. 02 puntos</li><li>- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Recursos Humanos - SERVIR. 02 puntos</li><li>- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444. 01 punto</li><li>- Seminario o conferencia sobre tema de Enfoque de Género. 01 punto</li><li>- Curso, seminario o conferencia sobre Atención al Usuario. 01 punto</li></ul>		
<b>EVALUACION DE INTEGRIDAD</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>26 puntos</b>	<b>40 puntos</b>



PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	Apto/a o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	10 puntos	25 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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 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 **ehuanuco@pj.gob.pe**