



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
Subgerencia de Escalafón y Registro
PROCESO CAS N° 319-2023
(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 cuatro (04) posiciones 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	02973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE ESCALAFON Y REGISTRO	2,500.00	04

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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código N° 02973)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años de en el Sector Público o Privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en materia de Recursos Humanos en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en materia de Recursos Humanos en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Orden, Adaptabilidad, Control, Cooperación, Organización de la Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de la Carrera Técnica de Administración o Archivística y/o Estudios de Carrera Profesional Universitaria de Administración, Derecho, Archivística o Relaciones Industriales. (Mínimo un año de estudios en ambos casos).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Gestión Archivística.✓ Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Ofimática básico. <p>Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso y/o Seminario en Anticorrupción o Sistema de Gestión Antisoborno, Gestión Pública, Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Enfoque de Género.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 y ordenar los documentos del legajo personal
- Foliar los documentos del legajo personal.
- Registrar los números de folios por apartado en la hoja de control de trabajo diario.
- Digitalizar los legajos que ya se encuentran ordenados y foliados.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02973 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Modalidad Presencial)
	Subgerencia de Escalafón y Registro
Duración del contrato	Desde el 19 de setiembre al 30 de noviembre 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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) // AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cód. N.° 02973)
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	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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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>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: ehuanuco@pj.gob.pe 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cód. N° 02973)

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 general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. 04 puntos- Experiencia laboral específica mínima de un (01) en actividades relacionadas al cargo en el sector Público o Privado. 02 puntos- Experiencia laboral específica mínima de un (01) en actividades relacionadas al cargo en el sector Público.<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral específica adicional en el sector Público se otorgará 02 puntos por año. (Máximo 06 puntos). 03 puntos		
Formación Académica <ul style="list-style-type: none">- Estudios de la Carrera Técnica de Administración o Archivística y/o Estudios de Carrera Profesional Universitaria de Administración, Derecho, Archivística o Relaciones Industriales. (Mínimo un año de estudios en ambos casos). 02 puntos		
Diplomado y/o Programa de Especialización <ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso Gestión Archivística. 03 puntos- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Ofimática básico. 01 punto		
Adicionales: <ul style="list-style-type: none">- Curso, Diplomado, Seminario o conferencia sobre temas de Anticorrupción o Sistema de Gestión Antisoborno. 03 puntos- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso en Gestión Pública. 04 puntos- Diplomado y/o Programa Especialización y/o Curso y/o conferencia sobre temas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. 04 puntos- Seminario o conferencia sobre temas de Enfoque de Género. 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 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 **ehuanuco@pj.gob.pe**