PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

PROCESO CAS N° 449-2023
(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 de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01871	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	7,800.00	01

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

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

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. **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Código N° 01871)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en áreas de recursos humanos. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en actividades relacionas al cargo en áreas de recursos humanos en el sector público.
Habilidades	✓ Orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación, análisis, organización de información y adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o Programa Especializado y/o Cursos en Gestión de Recursos Humanos. ✓ Diplomado y/o Programa Especializado y/o Cursos adicionales en Presupuesto Público, Planillas, Legislación Laboral, Excel y/o relacionados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del Aplicativo AIRHSP, MCAR, y normatividad de los Regímenes Laborales D.L. N.° 276 - Magistrados, D.L. N.° 1057 - RECAS, D.L. N.° 728 - Régimen Privado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la información contenida en el AIRHSP de las Unidades Ejecutoras a nivel de Pliego, a fin de determinar movimientos pendientes de realizar y/o actualizar.
- Brindar soporte a los responsables del MCAR para el oportuno ingreso de información a los pedidos de creación de nuevos presupuestos CAS en el AIRHSP.
- Actualizar las plazas (D. Leg. N.° 276, D. Leg. N° 728 y Secigristas) y/o registros (D. Leg. N.° 1057 – RECAS) en el Aplicativo Informático AIRHSP tomando como base el PAP actual y SIGA (respectivamente) de las Unidades Ejecutoras.
- Elaborar los cuadros de ejecución y proyección de gastos de personal y determinar el saldo presupuestal para la atención de requerimientos de cada Unidad Ejecutora.
- Actualizar los enlaces entre el PAP actual y el Aplicativo Informático para la determinación de las plazas a transferir entre Unidades Ejecutoras, creación de nuevas plazas, modificaciones de nomenclatura en el aplicativo Informático.
- Elaborar el cruce de la planilla de pagos, entre el archivo remitido por parte de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, y la información contenida en el aplicativo informático a fin de determinar las causas de las observaciones que se encuentren en ella.
- Capacitar de manera presencial y/o virtual a los nuevos responsables designados para la actualización del Aplicativo Informático AIRHSP.
- Revisar los movimientos de personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de las Cortes Superiores de Justicia que se le asigne.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue el(la) Subgerente(a) de Procesos de Personal 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° 01871 / ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Modalidad Presencial)
	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar
Duración del contrato	Desde el 28 de setiembre al 31 de Diciembre de 2023
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles) // / ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Cód. N° 01871)
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	24 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 25 de agosto hasta 08 setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de agosto hasta 08 setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 de setiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 y 13 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)	14 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 18 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	19 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	20 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	21 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de setiembre 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: **hescobar@pj.gob.pe** Horario: 08:00 a 13:30:00	22 de setiembre de 2023	Postulante
14	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	25 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	26 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	27 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 28 de setiembre al 04 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 28 de setiembre al 04 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (Cód. N° 01871)

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 laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en áreas de recursos humanos. - Experiencia laboral específica adicional relacionadas al cargo en áreas de recursos humanos; se otorgará 02 puntos por año. (Máximo 8 puntos). - Experiencia laboral específica de un (01) año en las actividades relacionas al cargo en áreas de recursos humanos en el sector público. - Experiencia laboral específica adicional relacionadas al cargo en áreas de recursos humanos en el sector público; se otorgará 2 puntos por año (Máximo 8 puntos).	04 puntos 03 puntos 02 puntos	04 puntos 03 puntos 08 puntos 02 puntos 08 puntos
Formación Académica - Título Profesional Universitario. **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos. - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o cursos adicionales en Gestión de Recursos Humanos, Presupuesto Público, Planillas, Legislación Laboral, Excel y/o relacionados ; se otorgará 02 puntos por curso. (Máximo 4 puntos).	5 puntos 01 punto	05 puntos 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 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 **hescobar@pj.gob.pe**