



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 022-2024 Necesidad Transitoria

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una posición CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00259	Especialista en gestión pública	Gerencia General	10,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia General del Poder Judicial

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de Gerencia General del Poder Judicial

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años en la función requerida para el puesto.✓ Experiencia laboral específica Dos (02) años en la función requerida en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, síntesis, control, adaptabilidad, comunicación oral y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Universitario en Economía, Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Posgrado en administración o gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en procedimientos administrativos.Conocimientos en gestión administrativa.Conocimientos en presupuesto e inversión pública

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y revisar los documentos relacionados con la ejecución presupuestal e inversión pública de la Gerencia General.
- b) Proyectar documentos de índole administrativo relacionados con la ejecución presupuesta e inversión pública, de competencia de la Gerencia General.
- c) Participar en reuniones de Comité, Comisiones o grupos de trabajo en representación de la Gerencia General, a fin de coordinar las acciones pertinentes para la implementación de los acuerdos adoptados.
- d) Realizar el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General.
- e) Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de la Gerencia General.
- f) Integrar comisiones, comités, grupo de trabajo y otros que le sean encomendados por la Gerencia General, para colaborar en las necesidades de gestión.
- g) Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia General a las Unidades Orgánicas.
- h) Realizar coordinaciones con las Unidades Orgánicas a cargo de la Gerencia General para gestionar e implementar mejoras en la Gestión de sus Procesos.
- i) Hacer seguimientos de documentos emitidos por la Gerencia General
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. de prestación de servicios: 00259 Especialista en gestión pública. Modalidad presencial Gerencia General del Poder Judicial Jr. Carabaya N.º 831 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Desde el 02 de abril al 30 de junio de 2024, pudiendo ser prorrogado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28/02/2024	Comité de Selección de Personal
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 29 febrero al 13 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 febrero al 13 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 06 al 15 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: ycuevap@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el</p>	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>“Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal.	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones.	22 de marzo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal.	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 2 al 8 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 2 al 8 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	

Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 04 años. 	03	07
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de tres (03) años en la función requerida para el puesto). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03	06
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica Dos (02) años en la función requerida en el sector público. 	02	02
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en Economía, Administración o Derecho. 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Posgrado en administración o gestión. 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: ycuevap@pj.gob.pe, teléfono 410-0000 anexos **10028** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.