



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

PROCESO CAS N° 016-2024-Subgerencia de Escalafón y Registro
(Suplencia)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial¹, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00524	APOYO EN ASESORIA	SUBGERENCIA DE ESCALAFON Y REGISTRO	3,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

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

Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la 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 y presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en labores administrativas en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en el desarrollo de funciones o similares en labor administrativa.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en el desarrollo de funciones o similares en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Orden, Adaptabilidad, Control, Cooperación, Organización de la información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en Derecho o Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso en Microsoft Office✓ Curso en Gestión Pública o Recursos Humanos o Análisis de datos
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Redacción Administrativa, Office básico, Gestión de Recursos Humanos, Gestión documental Archivística.

¹ Resolución Administrativa N 001475-2023-GRHB-GG-PJ (03/11/2023) reconfirmada mediante Resolución Administrativa N 000187-2024-GRHB-GG-PJ (03/11/2023) que dispone la conformación del Comité de Selección de Personal concordante con el Memorando Múltiple N° 000145-2023-GRHB-GG-PJ (09/11/2023) mediante el cual comunica los integrantes de cada Comité de Selección de Personal.

- (1) Especificar en tiempo los años o meses; tipo: especialidad, área, sector, etc.
- (2) Las habilidades deben formularse en base al Diccionario de habilidades contenido en el **Anexo N° 02**, solo deben considerarse como máximo 05 habilidades por perfil.
- (3) Consignar la formación técnica, universitaria, en caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Está orientado a lo que debe conocer el postulante ejemplo: conocimiento de ofimática, conocimiento de técnicas de evaluación, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en labores administrativas de gestión, coordinación con otras áreas. Redacción, registro, actualización en los sistemas informáticos.
- b) Coordinar con usuarios internos y externos de forma presencial, telefónica y/o por correo electrónico dentro de la competencia de la Subgerencia de Escalafón y Registro.
- c) Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.
- d) Cumplir las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Escalafón y Registro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 00524/ Apoyo en Asesoría Modalidad presencial Subgerencia de Escalafón y Registro de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
Duración del contrato	Desde el 10 de abril hasta el 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la licencia sin goce de haber de la servidora.
Retribución económica S/	S/ 3,000.00 (Tres 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 RUC vigente

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de marzo de 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 06 al 19 de marzo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 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 19 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	21 y 22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	25 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</p> <p>Correo electrónico: postulacionescas-ser@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “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>	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	27 de marzo y 01 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	03 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	10 al 16 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	10 al 16 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 (00524)

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de un (01) año en el desarrollo de funciones o similares en labor administrativa. • Experiencia laboral específica de un (01) año en el desarrollo de funciones o similares en el sector público <p>Adicional</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 punto por año en el sector público, máximo 2 años. 	04 02 01	04 02 01
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho o Administración o carreras afines. <p>Adicional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las carreras de Derecho o Administración o carrera afines. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Microsoft Office • Curso en Gestión Pública o Recursos 	04 01 01	04 03 01 01

Humanos o Análisis de datos. Adicional: <ul style="list-style-type: none"> • 01 punto por cada uno de los cursos solicitados en Gestión Pública o Recursos Humanos o Análisis de datos 		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.

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 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 anterior, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: postulacionescas-ser@pj.gob.pe teléfono 01 4101010 anexo 10212 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.