



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR  
SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR**

**PROCESO CAS N° 048-2024  
(Necesidad Transitoria)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, 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	02943	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	5,000.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar 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 Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.

**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**

**ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS – Código N° 02943**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en área de Recursos Humanos, como asistente de selección.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en Recursos Humanos en el sector público, como asistente de selección.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral, Cooperación, Iniciativa, Empatía y Análisis.</li></ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Título universitario en Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o Especializaciones en Gestión Pública.</li> <li>✓ Curso y/o Especializaciones en Recursos Humanos.</li> <li>✓ <b>Deseable:</b> Cursos relacionados a mapeo de puestos, selección de personal, Ley Servir.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS – Código N° 02943

1. Elaborar y proponer normas, procedimientos y actualizaciones referidas a la optimización de los procesos de selección de personal.
2. Evaluar y elaborar los informes técnicos que permitan la creación de nuevas posiciones CAS, solicitadas por las distintas dependencias del Poder Judicial.
3. Efectuar el levantamiento y/o actualización de los perfiles de puestos, así como la documentación requerida para proceder con las convocatorias.
4. Ejecutar los procesos de selección para la contratación de personal bajo los alcances del D.L 1057 - Contrato Administrativo de Servicios en las etapas que correspondan.
5. Supervisar y verificar los procesos de selección de personal que se encuentran difundidos en el aplicativo PSEP, con la finalidad que cumplan con la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de selección en las diferentes etapas.
7. Organizar y archivar la documentación correspondiente a cada proceso de selección, según corresponda.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al puesto, que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cód. 02943 / Analista en Recursos Humanos</li> </ul> <p>Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar</p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 11 de junio hasta 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.

<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cód. 02943 / Analista en Recursos Humanos</li> </ul> <p>S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 13 al 24 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 24 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 24 de mayo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe">convocatoriacasgg@pj.gob.pe</a></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>	30 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	03 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	04 de junio de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal Se realizará de manera virtual	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 11 al 17 de junio 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 11 al 17 de junio 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 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
<p><b>Presentación de la documentación:</b> 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).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</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 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.

**ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS – Código N° 02943**

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en área de Recursos Humanos, como asistente de selección.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en Recursos Humanos en el sector público, como asistente de selección                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público, se otorgará 01 punto, máximo 03 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	03 puntos	03 puntos
	02 puntos	02 puntos
	01 punto	01 punto
		03 puntos
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.</li> <li>• <b>Deseable:</b> Título universitario en Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Especializaciones en Gestión Pública.</li> <li>• Curso y/o Especializaciones en Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados a mapeo de puestos, selección de personal, Ley Servir. se otorgará 01 punto adicional por cada curso. (Máximo 02 puntos).</li> </ul>	03 puntos	03 puntos
		02 puntos
	02 puntos	02 puntos
	02 puntos	02 puntos
		02 puntos
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 de 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: [convocatoriacasgg@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacasgg@pj.gob.pe), teléfono u anexos **60011** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.