



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
Registro Nacional Judicial - RENAJU**

PROCESO CAS N.º 165-2019

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuestos CAS correspondientes al Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
00876	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO	Registro Nacional Judicial	1,350.00	01

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

Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Código. N.º 00876)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia de mínima de doce (12) meses en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia mínima de doce (12) meses desarrollando labores administrativas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, organización de información y comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en computación e informática
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de herramientas de Office

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en labores de archivo (código. N.º 00876)

- Apoyar y ejecutar actividades de recepción, registro y archivo de documentos, tanto físico como digitales y otros documentos administrativos
- Registrar y procesar información mediante la actualización de bases de datos del sistema del Archivo Informático.
- Mantener actualizados los registros de documentos.
- Realizar otras tareas inherentes a la prestación de servicios



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód.00876 del Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	
Duración del contrato	Del 01 de agosto al 31 de octubre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)	Orientación, Asesoría y Atención al Ciudadano (Cód.00090)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC). 	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 08 al 19 de julio de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 al 19 de julio de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	22 de julio de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. (ver mapa)	23 de julio de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	24 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	25 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	25 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc



10	Entrevista Personal	31 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	31 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	31 de julio de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	01 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	01 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Código. N.º 00876)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de doce (12) meses en instituciones públicas o privadas (05 puntos).Experiencia mínima de trece (13) meses a más (10 puntos).Experiencia mínima de doce (12) meses desarrollando labores administrativas (05 puntos).	05 puntos 05 puntos	05 puntos 10 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completa (05 puntos)Estudios técnicos de computación e informática (10 puntos).	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:



- ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
- ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
- ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.º 165 - 2019 –Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

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 al correo electrónico convocatoriacasgg@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.