



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**PROCESO CAS N.° 301-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)**

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 diecinueve (19) posiciones CAS correspondiente a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02618	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS PENALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA - ASAEP	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	S/ 1,950.00	6
2	02674	APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	S/ 3,600.00	2
3	02194	ANALISTA LEGAL	Registro Nacional Judicial - RENAJU	S/ 6,010.00	1
4	00751	DIGITADOR	Registro Nacional Judicial - RENAJU	S/ 2,500.00	1
5	00876	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO	Registro Nacional Judicial - RENAJU	S/ 1,700.00	2
6	00055	APOYO LEGAL	Subgerencia de Recaudación Judicial	S/ 5,000.00	1
7	02676	ENCARGADO DE ATENCIÓN DE CONTROL VIRTUAL PENAL	Subgerencia de Servicios Judiciales	S/ 2,100.00	5
8	02194_1	ANALISTA LEGAL	Subgerencia de Servicios Judiciales	S/ 6,010.00	1

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

Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 083-2021

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS PENALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA -ASAEP (Cód. N° 02618)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia desarrollando labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, atención, comunicación oral, dinamismo, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ No requiere.

2. APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA (Cód. N° 02674)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de doce (12) meses realizando labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera profesional de Derecho, Administración o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de herramientas de office e internet a nivel usuario.

3. ANALISTA LEGAL (Cód. N° 02194)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto, en el sector público y/o privado ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto, en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Titulado(a) de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ Diplomados en materia penal, administrativa, y/o gestión pública.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de ofimática e internet a nivel usuario.
---	--

4. DIGITADOR (Cód. N° 00751)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de digitador en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo, iniciativa y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Estudiante y/o egresado(a) de las carreras técnicas de administración, computación u otras afines. (mínimo 01 año de estudios).
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de herramientas de office e internet a nivel usuario.

5. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Cód. N° 00876)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia realizando labores de archivo en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Análisis, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Estudiante y/o egresado(a) de las carreras técnicas de administración, computación u otras afines. (mínimo 01 año de estudios)
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de herramientas de office e internet a nivel usuario.

6. APOYO LEGAL (Cód. N° 00055)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años desarrollando labores administrativas y/o legales en el sector público y/o privado.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, comprensión lectora, capacidad de análisis, control, redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Titulado(a) de la carrera profesional de Derecho. ✓ Deseable Estudios de Maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ Deseable Diplomados en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos técnicos en Computación e Informática a nivel usuario.
---	--

7. ENCARGADO DE ATENCIÓN DE CONTROL VIRTUAL PENAL (Cód. N° 02676)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia laboral como Orientador o Asesor de Servicios en Entidades Públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, creatividad, autocontrol, comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Estudios universitarios de las carreras profesionales de Derecho o Administración o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de internet y office a nivel usuario.

8. ANALISTA LEGAL (Cód. N° 02194_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando labores similares al puesto en instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades	✓ Análisis, comprensión lectora, organización de información, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de Estudios	✓ Titulado(a) de la carrera profesional de Derecho. ✓ Deseable Egresado(a)(a) de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de especialización	✓ Deseable Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de herramientas de office e internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS PENALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA -ASAEP (Cód. N° 02618)

- Coordinar con el personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario -asignado a las Salas de Audiencias- la recepción oportuna de la relación de internos trasladados de los diversos penales a la carceleta judicial de la sede, para llevar a cabo las respectivas audiencias.
- Verificar el Reporte del Sistema de Administración y Registro de Audiencias "SIARA" para acondicionar la cantidad de audiencias por sala o módulo de instrucción.
- Coordinar con el personal de la Policía Nacional del Perú que presta servicios en la carceleta de la sede, la ubicación física del interno hacia las salas o módulos, según el requerimiento "SIARA" del órgano jurisdiccional.
- Distribuir de acuerdo al "SIARA", las salas o módulos, conforme al registro efectuado por el órgano jurisdiccional.
- Instalar los sistemas de audio y video e informáticos necesarios para el desarrollo de la audiencia judicial.
- Supervisar el buen desarrollo de las audiencias judiciales, en cuanto al orden externo, logístico y los requerimientos del órgano jurisdiccional.



- Comunicar al personal de la Policía Nacional del Perú que presta servicios en la Carceleta de la sede, sobre la inasistencia y/o falta de conexión del órgano jurisdiccional, para el retorno oportuno del interno al Establecimiento Penitenciario de origen.
 - Elaborar el registro, control y reporte diario de las diligencias que se llevan a cabo en las Salas Judiciales.
 - Informar a la Administración, sobre las ocurrencias suscitadas en la Sede Judicial.
 - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.
- 2. APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA (Cód. N° 02674)**
- Coordinar con el personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario -asignado a las Salas de Audiencias- la recepción oportuna de la relación de internos trasladados de los diversos penales a la carceleta judicial de la sede, para llevar a cabo las respectivas audiencias.
 - Verificar el Reporte del Sistema de Administración y Registro de Audiencias "SIARA" para acondicionar la cantidad de audiencias por sala o módulo de instrucción.
 - Verificar telefónicamente en coordinación con el personal de la Policía Nacional del Perú que presta servicios en la Carceleta de la sede, la concurrencia del interno (procesado reo en cárcel), conforme a la relación de traslado, según el requerimiento del órgano jurisdiccional.
 - Coordinar con el personal de la Policía Nacional del Perú que presta servicios en la carceleta de la sede, la ubicación física del interno hacia las salas o módulos, según el requerimiento "SIARA" del órgano jurisdiccional.
 - Distribuir de acuerdo al "SIARA", las salas o módulos, conforme al registro efectuado por el órgano jurisdiccional.
 - Instalar los sistemas de audio y video e informáticos necesarios para el desarrollo de la audiencia judicial.
 - Supervisar el buen desarrollo de las audiencias judiciales, en cuanto al orden externo, logístico y los requerimientos del órgano jurisdiccional.
 - Comunicar al personal de la Policía Nacional del Perú que presta servicios en la Carceleta de la sede, sobre la inasistencia y/o falta de conexión del órgano jurisdiccional, para el retorno oportuno del interno al Establecimiento Penitenciario de origen.
 - Elaborar el registro, control y reporte diario de las diligencias que se llevan a cabo en las Salas Judiciales.
 - Informar a la Administración, sobre las ocurrencias suscitadas en la Sede Judicial.
 - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.
- 3. ANALISTA LEGAL (Cód. N° 02194)**
- Brindar asesoría, emitir informes y emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos, procedimientos, etc.) y otros documentos normativos de gestión.
 - Efectuar el análisis, estudio normativos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos y/o procedimientos operativos del Registro Nacional Judicial.
 - Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc. O proponer modificaciones en asuntos vinculados al Registro Nacional Judicial.
 - Elaborar informes legales -administrativos de gestión.
 - Analizar, proponer y evaluar la implementación de nuevos servicios y/o registros acordes a los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
 - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.
- 4. DIGITADOR (Cód. N° 00751)**
- Brindar apoyo en las diversas actividades operativas derivadas del área de Producción del RENAJU.
 - Registro de datos en los aplicativos del RENAJU, para emisión de certificados, llevar un control de las mismas.
 - Velar por mantener cuidado los documentos que se encuentren bajo su custodia.
 - Apoyar en la revisión y clasificación de documentos administrativos que ingresen al área, derivar según
 - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.
- 5. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Cód. N° 00876)**
- Brindar apoyo en las diversas actividades operativas derivadas del área de Archivo del RENAJU.
 - Recibir, verificar, registrar y ordenar la documentación física custodiada en el área de archivo del RENAJU.
 - Apoyar en el escaneo y/o digitalización de documentos.
 - Apoyar con el traslado y/o movilización de la documentación a otras sedes periféricas.
 - Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
 - Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.



6. APOYO LEGAL (Cód. N° 00055)

- Formular los Estudios técnicos, administrativos y legales sobre la normatividad y procesos de recaudación del Poder Judicial.
- Evaluar Estudios sobre la aplicación y exoneración de aranceles judiciales en las Cortes Superiores a nivel nacional
- Formular Estudios orientados a minimizar los costos por concepto de recaudaciones.
- Efectuar las coordinaciones con los órganos correspondientes y proporcionar información sobre la recaudación del Poder Judicial según los diversos conceptos y jurisdicción.
- Analizar y procesar la información sobre las actividades que ejecutan los entes que administran la recaudación judicial y administrativa a nivel nacional.
- Formular las estadísticas sobre las recaudaciones por conceptos y jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos de las estadísticas del Poder Judicial.
- Efectuar operativos orientados a evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad y procesos técnicos de la recaudación del Poder Judicial, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- Apoyar la formulación de Proyectos de documentos técnicos normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc.), o proponer modificaciones, en asuntos vinculados a recaudación.
- Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, validación e implementación de aplicativos informáticos de apoyo a los procesos de recaudación.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Elaborar los procedimientos relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

7. ENCARGADO DE ATENCIÓN DE CONTROL VIRTUAL PENAL (Cód. N° 02676)

- Verificar la correcta instalación del aplicativo informático "Control Virtual Penal", previa llamada al equipo celular registrado por el usuario externo en el "Formulario de Empadronamiento de Procesados y Sentenciados Libres".
- Contestar las videollamadas únicamente a los usuarios externos, que previamente hayan habilitado su geolocalización en el aplicativo informático "Control Virtual Penal".
- Verificar la identidad del usuario externo cumpliendo el "Protocolo de Atención Virtual".
- Revisar en el SIJ, la situación jurídica actual de cada procesado o sentenciado libre que requiere el registro de cumplimiento de regla de conducta.
- Informar, en el día, mediante correo institucional, al Encargado del CVP o quien haga sus veces, respecto de las posibles suplantaciones de identidad, órdenes de captura impuestas, y de los usuarios externos que se encuentran fuera de la jurisdicción donde les fue impuesta la medida coercitiva.
- Registrar el cumplimiento de la regla de conducta del procesado o sentenciado libre en el SIJ, en la casilla correspondiente al mes en el que ejecuta su control virtual en el día y hora fijados, dentro del rango de fechas establecida en el Calendario de Programación Anual.
- Informar al usuario externo sobre la próxima fecha y hora que deberá realizar la videollamada para su respectivo Control Virtual.
- Cautelar la información respecto del registro del cumplimiento o incumplimiento del control virtual de algún procesado o sentenciado libre, estando prohibido brindar información a un tercero.
- Capturar y guardar la imagen del usuario externo al momento que se está realizando la videollamada con el usuario externo.
- Proceder según lo establecido en el Plan de Contingencia, en caso no se tenga acceso al SIJ o se presenten problemas para acceder al Módulo Consulta RENIEC del SIJ; reportándolas al Encargado de CVP o quien haga sus veces, vía correo institucional.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

8. ANALISTA LEGAL (Cód. N° 02194_1)

- Efectuar el análisis y seguimiento de los Servicios Judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia; coordinando con los responsables de los Distritos Judiciales y supervisando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Efectuar el análisis, Estudios técnicos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos operativos de los Servicios Judiciales a su cargo.
- Orientar a los responsables Distritales de los Servicios Judiciales a su cargo, sobre el desarrollo de sus funciones.
- Absolver consultas de los usuarios directos e indirectos de los Servicios Judiciales a su cargo.
- Analizar, diseñar, proponer y evaluar la implementación de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- Formular los informes técnicos - administrativos de gestión que corresponda.
- Formular proyectos de documentos técnicos - normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc), o proponer modificaciones en asuntos vinculados a los Servicios Judiciales a su cargo.
- Coordinar con otras Instituciones, respecto de los Servicios Judiciales a su cargo.



- Coordinar con la Gerencia de Informática el diseño, modificación, validación e implementación de aplicativos y/o sistemas informáticos de apoyo a los Servicios Judiciales a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02618 // Apoyo administrativo para la administración de las salas de audiencias penales de los establecimientos penitenciarios de Lima - ASAEP (Modalidad Mixto).
	Código N° 02674 // Apoyo Técnico informático para la administración de las salas de audiencias de los establecimientos penitenciarios de Lima (Modalidad Mixto).
	Código N° 02194 // Analista Legal (Modalidad Mixto).
	Código N° 00751 // Digitador (Modalidad Mixto).
	Código N° 00876 // Apoyo en labores de archivo (Modalidad Presencial).
	Código N° 00055 // Apoyo legal (Modalidad Mixto).
	Código N° 02676 // Encargado de atención de control virtual penal (Modalidad Remoto).
	Código N° 02194_1 // Analista Legal (Modalidad Remoto).
	Dependencia: Código N° 02618 // Apoyo administrativo para la administración de las salas de audiencias penales de los establecimientos penitenciarios de Lima - ASAEP // Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación Código N° 02674 // Apoyo Técnico informático para la administración de las salas de audiencias de los establecimientos penitenciarios de Lima // Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación Código N° 02194 // Analista Legal // Registro Nacional Judicial – RENAJU Código N° 00751 // Digitador // Registro Nacional Judicial – RENAJU Código N° 00876 // Apoyo en labores de archivo // Registro Nacional Judicial – RENAJU Código N° 00055 // Apoyo legal // Subgerencia de Recaudación Judicial Código N° 02676 // Encargado de atención de control virtual penal // Subgerencia de Servicios Judiciales Código N° 02194_1 // Analista Legal // Subgerencia de Servicios Judiciales La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.
Duración del contrato	Desde el 19 de octubre al 30 de noviembre de 2021 pudiendo prorrogarse. (El plazo de sus respectivas prórrogas, tienen como duración máxima solo hasta el 31 de diciembre de 2021).
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta y 00/100 soles) // Código N° 02618 // Apoyo administrativo para la administración de las salas de audiencias penales de los establecimientos penitenciarios de Lima – ASAEP



	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 soles) // Código N° 02674 // Apoyo Técnico informático para la administración de las salas de audiencias de los establecimientos penitenciarios de Lima
	S/ 6,010.00 (Seis mil diez y 00/100 soles) // Código N° 02194 // Analista Legal
	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) // Código N° 00751// Digitador
	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) // Código N° 00876// Apoyo en labores de archivo
	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) // Código N° 00055// Apoyo legal
	S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) // Código N° 02676// Encargado de Atención de control virtual penal
	S/ 6,010.00 (Seis mil diez y 00/100 soles) // Código N° 02194_1 // Analista Legal
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.• Contar con equipo informático e internet.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	06, 07 y 11 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06, 07 y 11 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo de la Comisión: sloa@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	07 y 11 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	13 y 14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	14 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	15 y 18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	18 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	18 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	19 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	19 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección de acuerdo a lo establecido en el D.U. N° 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS PENALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA -ASAEP (Cód. N° 02618)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Deseable experiencia desarrollando labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas.<ul style="list-style-type: none">- De 06 a 23 meses (06 puntos).- De 24 meses a más (04 puntos adicionales).	00 puntos	00 puntos 06 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa. (25 puntos)	25 puntos	25 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



2. APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA (Cód. N° 02674)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia mínima de doce (12) meses realizando labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas. (10 puntos)<ul style="list-style-type: none">- De 13 a 35 meses (06 puntos).- De 36 meses a más (04 puntos adicionales)	10 puntos	10 puntos 06 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios en la carrera profesional de Derecho, Administración o Ingeniería de Sistemas. (15 puntos)	15 puntos	15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

3. ANALISTA LEGAL (Cód. N° 02194)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia laboral general mínima de dos (02) años desarrollando labores afines al puesto, en el sector público y/o privado. (10 puntos).b) Experiencia laboral específica de un (01) año desarrollando labores afines al puesto, en el sector público. (05 años)c) Experiencia adicional a la requerida en b).<ul style="list-style-type: none">- De 03 a 04 años (03 puntos).- De 04 años a más (04 puntos).	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 03 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Titulado(a) (a) de la carrera profesional de Derecho. (10 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">- Diplomados en materia penal, administrativa y/o gestión pública. (03 puntos).	10 puntos	10 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100



4. DIGITADOR (Cód. N° 00751)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia a) Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de digitador en el sector público y/o privado. (15 puntos).<ul style="list-style-type: none">- De 03 a 04 años (04 puntos).- De 04 años a más (06 puntos adicionales)	15 puntos	15 puntos 04 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudiante y/o egresado(a) de las carreras técnicas de administración, computación u otras afines. (mínimo 01 año de estudios) (10 puntos)	10 puntos	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

5. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Cód. N° 00876)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia a) Deseable experiencia realizando labores de archivo en instituciones públicas o privadas.<ul style="list-style-type: none">- De 06 a 12 meses (04 puntos).- De 13 meses a más (06 puntos adicionales)	00 puntos	00 puntos 04 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudiante y/o egresado(a) de las carreras técnicas de administración, computación u otras afines. (mínimo 01 año de estudios). (25 puntos)	25 puntos	25 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO LEGAL (Cód. N° 00055)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia		



<p>a) Experiencia laboral general mínima de tres (03) años desarrollando labores administrativas y/o legales en el sector público y/o privado. (15 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 04 a 05 años (03 puntos). - De 05 años a más (02 puntos adicionales) 	15 puntos	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Titulado(a) (a) de la carrera profesional de Derecho. (10 puntos) - Deseable Estudios de Maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. (03 puntos). • Cursos y/o Especializaciones - Deseable Diplomados en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

7. ENCARGADO DE ATENCIÓN DE CONTROL VIRTUAL PENAL (Cód. N° 02676)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia a) Deseable experiencia laboral como Orientador o Asesor de Servicios en Entidades Públicas y/o privadas. - De 12 a 35 meses (06 puntos). - De 36 meses a más (04 puntos adicionales) 	00 puntos	00 puntos 06 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Estudios universitarios de las carreras profesionales de Derecho o Administración o carreras afines. (25 puntos) 	25 puntos	25 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL		100

8. ANALISTA LEGAL (Cód. N° 02194_1)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia a) Experiencia general mínima de tres (03) años desarrollando labores similares al puesto en instituciones públicas y/o privadas. 	15 puntos	15 puntos



- De 04 a 05 años (03 puntos) . - De 06 años a más (02 puntos adicionales)		03 puntos 02 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica- Titulado(a) (a) de la carrera profesional de Derecho. (10 puntos)• Cursos y/o Especializaciones- Deseable Egresado(a) de Maestría en Gestión Pública. (03 puntos).- Deseable Diplomado en Gestión Pública. (02 puntos)	10 puntos	10 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65 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, 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 – con puntajes y entrevista personal).

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 I que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 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 de 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, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: sloa@pj.gob.pe.