PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

PROCESO CAS N.° 166-2022
(REEMPLAZO DEL D.U. N° 034-2021)

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición 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 administración de las salas de audiencias penales de los establecimientos penitenciarios de Lima - ASAEP	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	1, 950.00	01

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

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia. N° 034-2021 (Concurso Público de Méritos)

II.- PERFIL DEL PUESTO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia laboral desarrollando 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 de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de herramientas de office e internet.

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 (Código N° 02618)

a) 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.
b) Verificar el Reporte del Sistema de Administración y Registro de Audiencias "SIARA" para acondicionar la cantidad de audiencias por sala o módulo de instrucción.
c) 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.
d) 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.
e) Distribuir de acuerdo al "SIARA", las salas o módulos, conforme al registro efectuado por el órgano jurisdiccional.
f) Instalar los sistemas de audio y video e informáticos necesarios para el desarrollo de la audiencia judicial.
g) Supervisar el buen desarrollo de las audiencias juridiciales, en cuanto al orden externo, logístico y los requerimientos del órgano jurisdiccional.
h) 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.
i) Elaborar el registro, control y reporte diario de las diligencias que se llevan a cabo en las Salas Judiciales.
j) Informar a la Administración, sobre las ocurrencias suscitadas en la Sede Judicial.
k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador de las Salas Penales de los Establecimientos Penitenciarios.

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 Presencial)**
	Dependencia: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
Duración del contrato	Desde el 15 de junio al 31 de agosto de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) // Apoyo administrativo para la administración de las salas de audiencias penales de los establecimientos penitenciarios de Lima - ASAEP (Código N° 02618).
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Proceso de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 034-2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de junio de 2022	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	03, 06 y 07 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03, 06 y 07 de junio de 2022	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: 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 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 y 09 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 y 13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	14 de junio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	14 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	15, 16 y 17 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	15, 16, 17, 20 y 21 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal del D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LAS SALAS DE AUDIENCIAS PENALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LIMA - ASAEP (Código 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
• **Experiencia** - Deseable experiencia desarrollando labores administrativas en Instituciones públicas y/o privadas: - De 12 a 23 meses. **(02 puntos)** - De 24 a 35 meses. **(03 puntos)** - De 36 meses a más**. (05 puntos)**		**02 puntos** **03 puntos** **05 puntos**
• **Formación Académica** - Estudios de secundaria completa **(25 puntos)**.	**25 puntos**	**25 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	**26 puntos**	**65 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**

Cada fase tiene el carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, 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/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 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 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 las declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de identidad.
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 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 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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **sloa@pj.gob.pe**