



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

PROCESO CAS N.º 190-2022

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 al Registro Nacional Judicial – RENAJU de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00876	APOYO EN LABORES DE ARCHIVO	Registro Nacional Judicial - RENAJU	1,350.00	01

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

Registro Nacional Judicial – RENAJU 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

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DEL PUESTO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No requiere experiencia laboral. ✓ Deseable: experiencia realizando labores de archivo en Instituciones públicas y/o privadas
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Carreras Técnicas de Administración, computación u otras afines (no menor de 12 meses).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno.
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 EN LABORES DE ARCHIVO (Código N° 00876)

- a) Brindar apoyo en las diversas actividades operativas derivadas del área de archivo del RENAJU.
- b) Recibir, verificar, registrar y ordenar la documentación física custodiada en el área de archivo del RENAJU.



- c) Apoyar en el scaneo y/o digitalización de documentos.
- d) Apoyar con el traslado y/o movilización de la documentación a otras sedes periféricas.
- e) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- f) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizara en la modalidad	Código N° 00876 // Apoyo en labores de archivo (Modalidad presencial)
	Dependencia: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
Duración del contrato	Desde el 19 de julio al 30 de septiembre 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/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) // Apoyo en labores de archivo (Código N° 00876).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de junio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 17 junio al 04 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 17 de junio al 04 de julio de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	05 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 07 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 y 11 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	11 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: sloa@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 13:30:00	12 de julio de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	13 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	14 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	14 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: sloa@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 13:30 pm	15 de julio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	18 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 19 al 25 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Código 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<ul style="list-style-type: none">Deseable experiencia realizando labores de archivo en Instituciones públicas y/o privadas:		



- De 06 a 12 meses. (04 puntos)		04 puntos
- De 13 meses a más. (06 puntos)		06 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Carreras Técnicas de Administración, computación u otras afines (no menor de 12 meses) (25 puntos).	25 puntos	25 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
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 la 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.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 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