



**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
<b>Experiencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No requiere experiencia laboral. <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: experiencia realizando labores de archivo en Instituciones públicas y/o privadas
<b>Habilidades</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Carreras Técnicas de Administración, computación u otras afines (no menor de 12 meses).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>Prestación del Servicio se realizara en la modalidad</b>	Código N° 00876 // Apoyo en labores de archivo ( <b>Modalidad presencial</b> )
	Dependencia: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 19 de julio al 30 de septiembre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.
<b>Retribución económica S/</b> 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).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RUC.</li></ul>

#### 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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	<b>Previo a la entrevista personal:</b> Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.  La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:sloa@pj.gob.pe">sloa@pj.gob.pe</a> 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	<b>Presentación de documentación:</b> (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: <a href="mailto:sloa@pj.gob.pe">sloa@pj.gob.pe</a> 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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Deseable experiencia realizando labores de archivo en Instituciones públicas y/o privadas:</li></ul></li></ul>		



- De 06 a 12 meses. <b>(04 puntos)</b>		<b>04 puntos</b>
- De 13 meses a más. <b>(06 puntos)</b>		<b>06 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Carreras Técnicas de Administración, computación u otras afines (no menor de 12 meses) <b>(25 puntos)</b>.</li></ul></li></ul>	<b>25 puntos</b>	<b>25 puntos</b>
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/a para entrevista o descalificado/a</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>26 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Apto/a o descalificado/a</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

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](mailto:sloa@pj.gob.pe)