



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION  
SUBGERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES**

**PROCESO CAS N.º 210-2022**

**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 a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	SUBGERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES	3,050.00	01

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

Subgerencia de Servicios Judiciales 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código N° 02159)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años desarrollando labores administrativas y/o de atención al público en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Habilidades</b>	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante universitario/a (mínimo de 8° ciclo) de las carreras de Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso de Computación u Ofimática.



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de herramientas de internet a nivel usuario.</li><li>✓ Conocimiento (nivel básico) de procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.</li></ul>
---	--

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código N° 02159)

- a) Apoyar en el seguimiento de los servicios judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la recopilación de información para optimizar los procesos operativos de los servicios judiciales.
- c) Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios para la adecuada operatividad de los servicios judiciales que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- d) Reportar la necesidad de mantenimiento y/o averías de los equipos asignados a las áreas operativas desconcentradas que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.
- e) Brindar soporte técnico a los equipos asignados a las áreas operativas que lo requieran.
- f) Apoyar en la atención de los usuarios de los servicios judiciales a nivel nacional.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h) 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 realizará en la modalidad y dependencia</b>	Código N° 02159 // Asistente Administrativo (a) ( <b>Modalidad presencial</b> )
	Dependencia: Subgerencia de Servicios Judiciales
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de agosto al 31 de octubre 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/ 3,050.00 (Tres mil cincuenta con 00/100 soles) // Asistente Administrativo (a) (Código N° 02159).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC vigente.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES MINIMAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 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 30 junio al 13 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 30 junio al 13 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	14 de julio de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 18 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)	18 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 y 20 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 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	21 de julio de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	22 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	25 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	25 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	26 de julio de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	27 de julio de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de julio de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 01 al 05 de agosto de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 01 al 05 de agosto de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar



## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) (Código N° 02159)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	<b>25 puntos</b>	<b>35 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años desarrollando labores administrativas y/o de atención del público en Instituciones públicas y/o privadas:<ul style="list-style-type: none"><li>- De 03 a 04 años. <b>(03 puntos)</b></li><li>- De 05 años a más. <b>(05 puntos)</b></li></ul></li></ul></li></ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>  <b>03 puntos</b>  <b>05 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación Académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante universitario/a (mínimo de 8° ciclo) de las carreras de Administración, Ingeniería de Sistemas, de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática. <b>(15 puntos)</b>.</li><li>- Curso de Computación u Ofimática. <b>(02 puntos)</b></li></ul></li></ul>	<b>15 puntos</b>	<b>15 puntos</b>  <b>02 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 las declaraciones juradas anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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](mailto: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)**