



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

**PROCESO CAS N° 439-2022
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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 catorce (14) posiciones CAS, correspondiente a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	Apoyo Administrativo	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	2,800.00	10
2	02159	Asistente Administrativo/a	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	3,600.00	03
3	02872	Asistente en Administración	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	4,200.00	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

Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTO

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando labores administrativas en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios de las carreras de Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines, o estudios técnicos de un (01) año de las carreras de computación e Informática, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de herramientas de internet a nivel usuario.



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (Código N° 02159)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en las carreras universitarias de Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de computación u Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de herramientas de internet a nivel usuario.

3. ASISTENTE EN ADMINISTRACION (Código N° 02872)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de las carreras universitarias de Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de computación u Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de herramientas de internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037)

- Atender al personal jurisdiccional a nivel nacional, para agendar las audiencias ordenadas por mandato judicial.



- Verificar el Reporte del Sistema de Administración y Registro de Audiencias "SIARA" y Agendamiento diario elaborando la relación de audiencias y el listado de internos trasladados a la sede judicial.
- Viabilizar el traslado de los reos en cárcel desde los respectivos establecimientos penitenciarios hasta las salas de juzgamiento del Poder Judicial.
- Brindar el soporte administrativo e informático a los órganos jurisdicciones para la realización de las audiencias judiciales.
- Coordinar con el INPE y la Policía Nacional del Perú, para el cotejo y traslado de los reos en cárcel hasta las salas de juzgamiento.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador de las Salas de Audiencias Penales del Poder Judicial.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (Código N° 02159)

- Realizar las gestiones con los órganos de administración interna y externas tendientes a brindar el soporte administrativo, logístico e informático a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional.
- Preparar los proyectos para informar a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación sobre las incidencias acontecidas sobre las labores propias del servicio y/o con relación al personal de las Salas de Audiencias Penales del Poder Judicial.
- Verificar y preparar los requerimientos para que las Salas de Audiencias y Módulos de Juzgamiento, cuenten con los sistemas de audio, video e informáticos, necesarios para el desarrollo de las audiencias judiciales.
- Compilar y verificar los reportes mensuales de productividad laboral y las estadísticas mensuales de los servicios que se brindan en las sedes judiciales a cargo de ASAEP.
- Coordinar con la Oficina de Diligencias Judiciales del INPE, el cumplimiento de los mandatos de traslado emitidos por los órganos jurisdiccionales, conteniendo el traslado de los internos proveniente de los diversos penales.
- Coordinar con la Oficina de Diligencias Judiciales de la Policía Nacional del Perú, la seguridad de las carceletas y custodia de los internos procesados en los ambientes de juzgamiento.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador de las Salas Penales de los Establecimiento Penitenciarios.

3. ASISTENTE EN ADMINISTRACION (Código N° 02872)

- Apoyar en las coordinaciones y supervisiones para el cumplimiento de las funciones de la administración, relacionadas a los recursos humanos, requerimientos logísticos, funcionamiento de las Sedes Judiciales, cumplimiento de las normativas internas, estadísticas y trámites de gestión con las instituciones que interactúan con el Poder Judicial.
- Coordinar las gestiones con los órganos de administración interna y externas tendientes a brindar el soporte administrativo, logístico e informático a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional.
- Proyectar los informes para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación sobre las incidencias acontecidas sobre las labores propias del servicio y/o con relación al personal de las Salas de Audiencias Penales del Poder Judicial.
- Verificar y preparar los requerimientos para que las Salas de Audiencias y Módulos de Juzgamiento, cuenten con los sistemas de audio, video e informáticos, necesarios para el desarrollo de las audiencias judiciales.



- Compilar y verificar los reportes mensuales de productividad laboral y las estadísticas mensuales de los servicios que se brindan en las sedes judiciales a cargo de ASAEP.
- Coordinar con la Oficina de Diligencias Judiciales del INPE, el cumplimiento de los mandatos de traslado emitidos por los órganos jurisdiccionales, conteniendo el traslado de los internos proveniente de los diversos penales.
- Coordinar con la Oficina de Diligencias Judiciales de la Policía Nacional del Perú, la seguridad de las carceletas y custodia de los internos procesados en los ambientes de juzgamiento.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador de las Salas de Audiencias Penales del Poder Judicial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 00037// Apoyo administrativo (Modalidad Presencial)
	Código N° 02159// Asistente Administrativo/a (Modalidad Presencial)
	Código N° 02872// Asistente en Administración (Modalidad Presencial)
	Dependencia: Administración de las Salas de Audiencias Penales del Poder Judicial (Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación)
Duración del contrato	Desde el 21 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) // Apoyo Administrativo (Cód. N° 00037)
	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) // Asistente Administrativo/a (Cód. N° 01076)
	S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 soles) // Asistente en Administrativo (Cód. N° 02872)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre 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 20 de octubre al 04 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 octubre al 04 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	07 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 y 09 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	10 y 11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	11 de noviembre 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	14 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	15 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	16 de noviembre 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	17 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	18 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 21 al 25 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 21 al 25 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:



1. APOYO ADMINISTRATIVO (Código N° 00037)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando labores administrativas en instituciones públicas o privadas. (07 puntos)- De 12 a 24 meses (06 puntos)- De 25 meses a más (04 puntos)	07 puntos	07 puntos 06 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios de las carreras de Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines, o estudios técnicos de un (01) año de las carreras de computación e Informática, Administración o afines (18 puntos)	18 puntos	18 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (Código N° 02159)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. (05 puntos)- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo en el sector público o privado. (05 puntos)- Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo. (05 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral adicional en el sector público, por cada año adicional a lo requerido un (01) punto año, hasta cinco (05) años como máximo. (05 puntos)	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en las carreras de Derecho o Administración (10 puntos)- Deseable curso de computación u Ofimática. (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos



PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

3. ASISTENTE EN ADMINISTRACION (Código N° 02872)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado. (05 puntos)- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo en el sector público o privado. (05 puntos)- Experiencia laboral específica en el sector público, mínima de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo. (05 puntos)<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral adicional en el sector público, por cada año adicional a lo requerido un (01) punto año, hasta cinco (05) años como máximo. (05 puntos)	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de las carreras de Derecho o Administración (10 puntos)- Deseable curso de computación u Ofimática. (05 puntos)	10 puntos	10 puntos 05 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	Apto/ para entrevista o descalificado/a	
ENTREVISTA PERSONAL	26 puntos	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN	Apto/a o descalificado/a	
PUNTAJE TOTAL		100

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 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/a 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