



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

PROCESO CAS N° 451-2022  
(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 cuatro (04) posiciones CAS, correspondiente al Registro Nacional Judicial – RENAJU de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02873	Asistente administrativo/a para el servicio de cotejo masivo	Registro Nacional Judicial - RENAJU	4,500.00	02
2	02874	Asistente administrativo/a para elaboración de documentos normativos	Registro Nacional Judicial - RENAJU	4,500.00	02

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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO (Código. N° 02873)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo.</li><li>✓ Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de Abogado/a</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomaos en materia Penal, en Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Gestión Pública.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de ofimática e internet a nivel usuario.</li></ul>



**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
(Código. N° 02874)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo.</li><li>✓ Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de Abogado/a</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomaos en materia Penal, en Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de ofimática e internet a nivel usuario.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO (Código. N° 02873)**

- a) Realizar el cotejo masivo de los documentos de requerimientos de información sobre antecedentes penales que son formuladas por las diferentes entidades con las que el Poder Judicial mantiene convenio vigente.
- b) Apoyar en elaboración de documentos normativos.
- c) Brindar apoyo a las áreas de boletines, cancelación y registro a cargo del RENAJU de existir necesidad de servicios.
- d) Guardar la confidencialidad de la información que se maneja en el RENAJU.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (Código. N° 02874)**

- a) Apoyar en descartes y copias masivas del área de producción, de existir necesidad de servicios
- b) Apoyar a las áreas de boletines, cancelaciones y registros a cargo del RENAJU de existir necesidades de servicios
- c) Apoyar en la elaboración de documentos encomendados por la jefatura en los plazos previstos
- d) Guardar la confidencialidad de la información que se maneja en el RENAJU.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 02873 // Asistente administrativo/a para el servicio de cotejo masivo ( <b>Modalidad presencial</b> )
	Código N° 02874 // Asistente administrativo/a para elaboración de documentos normativos ( <b>Modalidad presencial</b> )
	Dependencia: Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 22 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente administrativo/a para el servicio de cotejo masivo (Código N° 02873).
	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente administrativo/a para elaboración de documentos normativos (Código N° 02874).
<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

##### 1. Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 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 21 de octubre al 07 de noviembre 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 21 octubre al 07 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 y 08 de noviembre de 2022	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	09 y 10 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)	10 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 y 14 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	14 de noviembre 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	15 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	17 de noviembre 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	18 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	21 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
15	Registro de contrato	Del 22 al 28 de noviembre 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 PARA EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO (Código. N° 02873)

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b></li><li>Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo. <b>(05 puntos)</b></li><li>Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo. <b>(05 puntos):</b></li><li>Experiencia laboral adicional en el sector público, por cada año adicional a lo requerido hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b></li></ul></li></ul>	<b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b> <b>05 puntos</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado/a <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en materia penal <b>(01 punto)</b></li> <li>- Diplomado en Derecho Procesal Penal <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Derecho Administrativo <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Derecho Constitucional <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/ 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</b>

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**  
(Código. N° 02874)

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><u>Experiencia</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores como Asistente Administrativo. <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores como Asistente Administrativo. <b>(05 puntos)</b>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral adicional en el sector público, por cada año adicional a lo requerido hasta un máximo de cinco (05) años. (01 punto por cada año) <b>(05 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<b>05 puntos</b>	<b>05 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Formación Académica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado/a <b>(10 puntos)</b>.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en materia penal <b>(01 punto)</b></li> <li>- Diplomado en Derecho Procesal Penal <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Derecho Administrativo <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Derecho Constitucional <b>(01 punto)</b>.</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública <b>(01 punto)</b>.</li> </ul> </li> </ul>	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
<b>PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Apto/ 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</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 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](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)