



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN
REGISTRO NACIONAL JUDICIAL**

PROCESO CAS N°024-2024
(Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal del Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02874	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	Registro Nacional Judicial	4,500.00	2
2	02194	ANALISTA LEGAL	Registro Nacional Judicial	6,010.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Registro Nacional Judicial – RENAJU de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal del Registro Nacional Judicial

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de **manera virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (Cód.02874)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) años realizando labores como Asistente Administrativo en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica en el sector público de seis (06) meses realizando labores como Asistente Administrativo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Abogado/a

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en materia Penal, en Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática e internet a nivel usuario.

2. ANALISTA LEGAL (Cód.02194)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores afines al puesto. ✓ Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año realizando labores afines al puesto.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, razonamiento lógico, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Abogado/a, Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en materia penal, administrativa y/o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de ofimática e internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

ANALISTA LEGAL (Código. N° 02194)

- a) Brindar asesoría, emitir informes y emitir opinión sobre los proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos, procedimientos, etc.) y otros documentos normativos de gestión.
- b) Efectuar el análisis, estudio normativos y propuestas de mejoras que optimicen los procesos y/o procedimientos operativos del Registro Nacional Judicial.
- c) Formular proyectos de documentos técnicos-normativos de gestión (Reglamentos, Directivas, Manuales, etc. o proponer modificaciones en asuntos vinculados al Registro Nacional Judicial.
- d) Elaborar informes legales - administrativos de gestión.

- e) Analizar, proponer y evaluar la implementación de nuevos servicios y/o registros acordes a los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Código N° 02874 / Asistente administrativo/a para elaboración de documentos normativos. • Código N° 02194 // Analista Legal <p>Modalidad presencial Registro Nacional Judicial - RENAJU</p>
Duración del contrato	Del 9 de mayo al 30 de junio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente administrativo/a para elaboración de documentos normativos // Código N° 02874 • S/ 6,010.00 (Seis mil diez y 00/100 soles) // Analista Legal // Código N° 02194 <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 1 al 12 de abril de 2024 (10 días hábiles)	De Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 1 al 12 de abril de 2024 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 15 al 19 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	23 y 24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: csp-renaju@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: De 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no son considerados).</p>	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 29 al 30 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	2 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	3 de mayo de 2024	Postulante

12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	6 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	7 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	8 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	8 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 9 al 15 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 9 al 15 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).</p>		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (Cód.02874)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia laboral específica mínima de un (1) año realizando labores como Asistente Administrativo en entidades públicas y/o privadas. Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses realizando labores como Asistente Administrativo en el sector público. <p>Se otorgará un (1) punto por cada año adicional a la experiencia laboral específica en el sector público (Máximo 4 puntos).</p>	04 puntos	04 puntos
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado en la Carrera Profesional de Derecho <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados en materia penal o procesal penal Diplomado en derecho administrativo Diplomado en gestión pública. <p>Se otorgará 01 punto por cada diplomado.</p>	03 puntos	03 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

2. ANALISTA LEGAL (Cód. 02194)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso.		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas Experiencia laboral específica mínima de dos (2) años desarrollando labores afines al puesto en entidades públicas y privadas. Experiencia laboral específica mínima de un (1) año desarrollando labores afines al puesto en el sector público. <p>Se otorgará un (1) punto por cada año adicional a la experiencia laboral específica en el sector público. (Máximo 2 puntos).</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado, colegiado. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados en materia penal o procesal penal, administrative y/o gestión pública. (Máximo 2 puntos). Estudios de maestría en gestión pública, penal o administrativo. 	<p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día, antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: csp-renaju@pj.gob.pe, teléfono u anexos 10157 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.