



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

PROCESO CAS N°040-2024
(Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Subgerencia de Servicios Judiciales	3,650.00	2

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

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

Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Servicios Judiciales

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 (Cód.01076)

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) año desempeñando funciones como Asistente Administrativo en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica en el sector público de seis (06) meses desempeñando funciones 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 derecho o administración o afines a la carrera profesional universitaria de administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de computación u ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de ofimática e internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Cód.01076)

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador de las Salas Penales de los Establecimiento Penitenciarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	<ul style="list-style-type: none">• Código N° 01076 / Asistente administrativo Modalidad presencial Subgerencia de Servicios Judiciales
Duración del contrato	Del 29 de mayo al 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none">• S/ 3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) // Asistente administrativo // Código N° 01076 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19 de abril 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 22 de abril al 6 de mayo de 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 22 de abril al 6 de mayo 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 7 al 10 de mayo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	14 y 15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de mayo 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_gsjr@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>	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	20 y 21 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de mayo de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	27 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 29 de mayo al 4 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 29 de mayo al 4 de junio 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
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).		
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 (Cód.01076)

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 I 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 el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (1) año desempeñando funciones como Asistente Administrativo en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses desempeñando funciones 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"> Bachiller en las carreras universitarias de derecho o administración o afines a la carrera profesional universitaria de administración. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso de computación u ofimática. 	03 puntos	03 puntos
Total	13 puntos	20 puntos

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_gsjr@pj.gob.pe, pudiendo comunicarse al teléfono 410-0000, Anexo 10157 (en el horario de 08:00 a 17:00 horas) debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.