



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

**PROCESO CAS N°041-2024**  
(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 una (1) posición CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02873	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO	REGISTRO NACIONAL JUDICIAL	4,500.00	1

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Registro Nacional Judicial 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 EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO (Cód. 02873)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando funciones como Asistente Administrativo en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica en el sector público de seis (06) meses desempeñando funciones 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 de Abogado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados en materia penal, procesal penal, administrativo o 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>

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO (Cód. 02873)

- a. Realizar el cotejo masivo de los documentos de requerimiento de información sobre antecedentes penales que son formuladas por las diferentes entidades con las que el Poder Judicial mantiene convenio vigente.
- b. Apoyo en elaboración de documentos normativos.
- c. Brindar apoyo a las áreas de boletines, cancelaciones y registros a cargo del RENAJU, de existir necesidad de servicio.
- 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 afines 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"><li>Código N° 02873 / Asistente administrativo/a para el servicio de cotejo masivo</li></ul> <b>Modalidad presencial</b> Registro Nacional Judicial
Duración del contrato	Del 10 de junio al 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) // Asistente administrativo/a para el servicio de cotejo masivo Código N° 02873</li></ul> 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	25 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 26 de abril al 10 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 26 de abril al 10 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 13 al 17 de mayo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación).	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>virtual</b>	22 y 23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	24 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"> <li>• El reporte de postulación.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:csp-renaju@pj.gob.pe">csp-renaju@pj.gob.pe</a></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><b>Horario de presentación:</b>  De 00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no son considerados).</p>	27 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)	28 y 29 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	31 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	03 de junio de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	06 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 10 al 14 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 10 al 14 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL SERVICIO DE COTEJO MASIVO (Cód. 02873)**

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.		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínima de un (1) año desempeñando funciones como Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses desempeñando funciones como Asistente Administrativo en el sector público.</li></ul> Se otorgará un (1) punto por cada año adicional a la experiencia laboral específica en el sector público (Máximo 4 puntos).	04 puntos  03 puntos  03 puntos	04 puntos  03 puntos  03 puntos  04 puntos
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título de Abogado.</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Diplomados en materia penal o procesal penal</li><li>Diplomado en derecho administrativo</li><li>Diplomado en gestión pública.</li></ul> Se otorgará 01 punto por cada diplomado (Máximo hasta 03 puntos).	03 puntos	03 puntos  03 puntos
<b>Total</b>	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-renaju@pj.gob.pe](mailto:csp-renaju@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.