



**GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN
REGISTRO NACIONAL JUDICIAL - RENAJU**

**PROCESO CAS N° 159-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS correspondientes al Registro Nacional Judicial – RENAJU de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02619	Analista Ingeniería Industrial	Registro Nacional Judicial - RENAJU	6,010.00	1
2	02194	Analista Legal	Registro Nacional Judicial - RENAJU	6,010.00	2
3	00876	Apoyo en Labores de Archivo	Registro Nacional Judicial - RENAJU	1,300.00	2

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

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

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

Concurso Público de Méritos – D.U. N° 034-2021 (Necesidades Transitorias)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA INGENIERÍA INDUSTRIAL (Cód. 02619)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica de tres (03) años desarrollando labores modelamiento y rediseño de procesos, elaboración de procedimientos y afines.✓ Experiencia específica de dos (02) años desarrollando labores de modelamiento y rediseño de procesos, elaboración de procedimientos y afines, en el sector público.

Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado(a) de la carrera profesional en Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso en Microsoft Office (avanzado), cursos de Modelamiento y rediseño de procesos, Metodologías de innovación (Design Thinking, Customer Journey Map, Mapa de empatía, Visio, BizAgi, Project o afines); Gestión por procesos y/o fundamentos en ITIL V4, manejo de KPIs, metodologías ágiles (mínimo 3 cursos).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de la plataforma WorkSpace de Google, transformación digital, modelamiento y rediseño de procesos, gestión por procesos y/o fundamentos en ITIL V4.

2. ANALISTA LEGAL (Cód. 02194)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de tres (03) años desarrollando labores de coordinación y asesoría legal. ✓ Experiencia específica de dos (02) años desarrollando labores de coordinación y asesoría legal en el sector público.
Habilidades	✓ 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), Colegiado (a). ✓ Estudios de maestría en derecho constitucional, administrativo, penal y/o gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados en materia penal, procesal penal, administrativa, políticas públicas y/o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de ofimática e internet a nivel usuario.

3. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Cód. 00876)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Deseable experiencia realizando labores de archivo en instituciones públicas o privadas.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, comunicación oral, dinamismo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios mínimos de doce (12) meses de las carreras técnicas de administración, computación u otras a fines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de herramientas de office e internet a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA INGENIERÍA INDUSTRIAL (Cód. 02619)

- a) Realizar procedimientos, procesos, flujogramas, e informes técnicos normativos para la jefatura del Registro Nacional Judicial.
- b) Evaluar la viabilidad de mejoras a los registros electrónicos del RENAJU.
- c) Elaboración de informes técnicos normativos, procedimientos y/o proyectos de mejora de los registros del RENAJU.
- d) Conocer y adecuarse al uso de los diversos sistemas implementados en el RENAJU, a fin de mejorar los procedimientos.
- e) Encargado de la elaboración de reportes estadísticos, control de calidad de los diversos registros del RENAJU.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. ANALISTA LEGAL (Cód. 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) Los demás que el superior inmediato le asigne.

3. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Cód. 00876)

- a) Brindar apoyo en las diversas actividades operativas derivadas del área de archivo del RENAJU.
- b) Recibir, verificar, registrar y ordenar la documentación física custodiada en el área de archivo del RENAJU.
- c) Apoyar en el scaneo y/o digitalización de documentos.
- d) Apoyar con el traslado y/o movilización de la documentación a otras sedes periféricas.
- e) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad.
- f) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. 02619 // Analista Ingeniería Industrial (Modalidad: trabajo mixto), siendo que los días presenciales se realizan en la Av. Abancay cuadra 5 S/N - Lima.
	Cód. 02194 // Analista Legal (Modalidad: trabajo mixto) siendo que los días presenciales se realizan en la Av. Abancay cuadra 5 S/N - Lima.
	Cód. 00876 // Apoyo en Labores de Archivo (Modalidad: trabajo mixto) siendo que los días presenciales se realizan en la Av. Abancay cuadra 5 S/N - Lima.
	La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde el 13 de mayo hasta el 31 de julio de 2021, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/	S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador // (cód. 02619 y 02194)
	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador // (Cód. 00876)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA		

1	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	03, 04 y 05 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03, 04 y 05 de mayo de 2021 (fecha en simultáneo a la de Talento Perú)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: rllamosas@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.</p>	05 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 07 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	11 y 12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	12 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	13, 14 y 17 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

13	Registro de contrato	05 días hábiles	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
----	----------------------	-----------------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA INGENIERÍA INDUSTRIAL (Cód. 02619)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	25 puntos	35 puntos
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (5 puntos). Experiencia específica de tres (03) años desarrollando labores en modelamiento y rediseño de procesos, elaboración de procedimiento y afines. (5 puntos). Experiencia específica de dos (02) años desarrollando labores en modelamiento y rediseño de procesos, elaboración de procedimiento y afines en el sector público. (5 puntos) <p>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia en el sector público. (Máx. 4 puntos)</p>	05 puntos 05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos 05 puntos 04 puntos
<p>Formación Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado(a) de la carrera profesional en Ingeniería Industrial. <p>Cursos y/o Especializaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Microsoft office (avanzado), Cursos de Modelamiento y rediseño de procesos, Metodologías de innovación (Design Thinking, Customer Journey Map, Mapa de empatía, Visio, BizAgi, Project o afines), Curso de Gestión por procesos y/o fundamentos en ITIL V4, Manejo de KPLs, Metodologías ágiles (mínimo 3 cursos). (6 puntos). 	10 puntos	10 puntos 06 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

2. ANALISTA LEGAL (Cód. 02194)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	25 puntos	35 puntos
Experiencia		

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (5 puntos) 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de tres (03) años desarrollando labores de coordinación y asesoría legal. (5 puntos) 	05 puntos	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de dos (02) años desarrollando labores de coordinación y asesoría legal en el sector público. (5 puntos). - Un punto por cada año adicional de experiencia en el sector público. (Máx. 3 puntos). 	05 puntos	05 puntos 03 puntos
Formación Académica.		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado (a) Colegiado (a). (10puntos) 	10 puntos	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en derecho constitucional, administrativo, penal y/o gestión pública. (4 puntos) 		04 puntos
Cursos y/o Especializaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en materia penal, procesal penal, administrativo, políticas públicas y/o gestión pública. (3 puntos). 		03 puntos
Entrevista personal	10	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

3. APOYO EN LABORES DE ARCHIVO (Cód. 00876)

EVALUACIONES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	25 puntos	35 puntos
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general: no indispensable. 	00 puntos	00 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia realizando labores de archivo en instituciones públicas o privadas: <ul style="list-style-type: none"> - De 06 a 12 meses. (04 puntos). - De 13 meses a más. (06 puntos). 		04 puntos 06 puntos
Formación Académica.		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios mínimos de doce (12) meses de las carreras técnicas de administración, computación u otras a fines. 	25 puntos	25 puntos

Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
PUNTAJE TOTAL	---	100 puntos

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/a 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 de evaluación curricular con puntajes y entrevista personal.

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas **el mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma**. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: finales: rllamosas@pj.gob.pe



**GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN
REGISTRO NACIONAL JUDICIAL - RENAJU**

**PROCESO CAS N° 159-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	03, 04 y 05 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03, 04 y 05 de mayo de 2021 (fecha en simultáneo a la de Talento Perú)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: rllamosas@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	05 de mayo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 y 07 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

6	Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	11 y 12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	12 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	12 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	13, 14 y 17 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	05 días hábiles	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar