



OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

PROCESO CAS N° 094-2022 OCMA

REEMPLAZO D.U. N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Control de la Magistratura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02117	Analista II	Oficina de Control de la Magistratura – Unidad de Prevención Especial	6,100.00	1
2	01629	Asistente Administrativo II	Oficina de Control de la Magistratura – Unidad de Desarrollo	4,750.00	1
3	02092	Apoyo Administrativo en Archivo	Oficina de Control de la Magistratura – Unidad Documentaria	1,300.00	1

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

Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Desarrollo de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia (DU 083-2021)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Analista II – Código 02117

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral total no menor de (3) tres años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral no menor de (02) dos años en el sector público desempeñando funciones similares al cargo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a)✓ Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y/o laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Gestión Pública

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o Diplomados en las especialidades de Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario, Gestión Pública ✓ Conocimientos de ofimática

2. Asistente Administrativo II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (02) años desempeñando funciones similares al cargo ✓ De preferencia con experiencia laboral no menor de un (01) año en el Poder Judicial y/o entidades afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, Creatividad, iniciativa y Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados o cursos en las especialidades de Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho Administrativo Sancionador y Disciplinario Conocimiento de ofimática

3. Apoyo Administrativo en el Archivo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No requiere
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Dinamismo, orden, organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ANALISTA II

- a) Elaborar informes jurídicos y proyectar resoluciones conforme a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
- b) Efectuar el análisis y seguimiento de trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- c) Informar el estado situacional de los casos encomendados.
- d) Guardar la confidencialidad de la información que maneja la Unidad
- e) Redactar los documentos que se le encomiende (oficios, cartas, memorándums)
- f) Analizar los dispositivos legales, consulta de doctrina y jurisprudencia para el estudio y resolución de expedientes que se le asignen.
- g) Brindar atención a consultas, pedidos que le sean solicitados en los asuntos relacionados con las funciones del ámbito de su competencia considerando los plazos establecidos en la ley.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, clasificar, distribuir registrar, procesar, actualizar, hacer seguimiento y archivar los diferentes documentos relacionados a su ámbito funcional en las diversas unidades de la Ocma
- b) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por las diversas dependencias de las Unidades de la OCMA
- c) Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándums y demás documentos en los plazos de ley.
- d) Absolver consultas internas y externas sobre el estado de trámite según reportes del sistema
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

- a) Organizar, planificar, conservar y custodiar el archivo documental
- a) Verificar, etiquetar e ingresar al Sistema de Archivo los paquetes de documentos de la Unidad Documentaria
- b) Atender las solicitudes sobre requerimientos de documentación
- c) Contribuir con el mantenimiento y orden del área de trabajo
- d) Guardar confidencialidad de la información a su cargo y conservación de los bienes a su cargo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Analista II Oficina de Control de la Magistratura en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima Modalidad Presencial</p> <p>Asistente Administrativo II Oficina de Control de la Magistratura en la sede Jirón Santa Rosa N° 229 Piso 6 – Cercado de Lima Modalidad Presencial</p> <p>Apoyo Administrativo en Archivo Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia – Cercado de Lima Modalidad Presencial</p>
Duración del contrato	Desde 09/05/2022 hasta el 09/07/2022, pudiendo prorrogar hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	<p>Analista II S/ 6,010.00 (Seis mil con diez con 00/100 soles)</p> <p>Asistente Administrativo II S/ 4750.00 (Cuatro Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>Apoyo Administrativo en Archivo S/ 1300.00 (Mil trescientos soles con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con Registro Único de contribuyente (R.U.C)</p> <p>Contar con equipo informático e internet</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Proceso de Selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de abril de 2022	Unidad de Desarrollo de la OCMA
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	20, 21 y 22 de abril de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de abril de 2022	Oficina de recursos humanos
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 el anexo I que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe	21 y 22 de abril de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de abril de 2022	Unidad de Desarrollo de la OCMA
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de abril de 2022	Unidad de Desarrollo de la OCMA
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	28 de abril de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	Declaración de Ganadores/as	28 de abril de 2022	Unidad de Desarrollo de la OCMA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	29 de abril al 04 de mayo de 2022	Unidad de Desarrollo de la OCMA
13	Registro de contrato	29 de abril al 06 de mayo de 2022	Unidad de Desarrollo de la OCMA

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) Procesos de selección para reemplazo de personal D.U. N° 083-2021,

1. Analista II

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de tres (03) años - Experiencia laboral no menor de (02) años, en el sector público desempeñando funciones similares al cargo (03 puntos) - Por un año adicional de experiencia en el Sector Público o Privado, se otorgará 01 punto (hasta máximo de 01 punto) 	07 puntos 03 puntos	07 puntos 03 puntos 01 punto
<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica: - Título Profesional de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a) - Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y/o laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo, Gestión Pública - Cursos y/o estudios de especialización - De preferencia Diplomados en las especialidades de Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Gestión Pública se otorgará 02 puntos por cada diplomado. Por cada diplomado adicional a lo requerido se otorgará (02) puntos, máximo 3 diplomados) máximo 06 puntos - De preferencia Cursos en las especialidades de Derecho Civil, Laboral, Constitucional, 	08 puntos 07 puntos	08 puntos 07 puntos 06 puntos

Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública se otorga (01) un punto. Por cada curso adicional a lo requerido se otorga 01 punto máximo 03 cursos)(máximo 03 puntos)		03 puntos
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. **Asistente Administrativo II**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en el Sector Público o Privado no menor de 02 años desempeñando funciones similares al cargo. 10 puntos - Por un año adicional de experiencia en el Sector Público o Privado, se otorgará máximo 01 punto 01 punto - De preferencia con experiencia laboral no menor de un (01) año en el Poder Judicial y/o entidades afines. 01 punto 		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (a) colegiado(a) y habilitado (a) 15 puntos • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - De preferencia Cursos en las especialidades de Derecho Civil. Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal del Trabajo y/o Gestión Pública un (01) punto. Por un curso adicional a lo requerido se otorgará un (01) punto (máximo 02 Puntos) 02 puntos - De preferencia Diplomados en las especialidades de Derecho Civil. Laboral, Constitucional, Administrativo, Nueva Ley Procesal de Trabajo y/o Gestión Pública (02 puntos. Por cada diplomado adicional a lo requerido se otorgará (02) puntos máximo 03 diplomado) (máximo 06 puntos) 06 puntos 		
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

3. Apoyo Administrativo en Archivo

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: - No requiere - Por un (01) año de experiencia realizando labores similares al cargo se otorgará 10 puntos 		10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: - Secundaria Completa • Cursos y/o estudios de especialización - No requiere 	25 puntos	25 puntos
Entrevista Personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 ganador 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII 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 que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser **presentadas debidamente llenadas y suscritas le 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 (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ 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: (convocatorias_ocma_pj@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: (convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe)