



OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

PROCESO CAS N° 426- 2022 (Necesidad Transitoria)

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 un (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01829	Apoyo en el área de sistemas	Oficina de Control de la Magistratura – Unidad de Sistemas	3,675.00	01
2	00037	Apoyo Administrativo	Oficina de Control de la Magistratura – Unidad Documentario	2,120.00	03

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

Proceso de Selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Apoyo en el área de sistemas–Código 01829

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público desarrollando labores similares.✓ Para egresado universitario de preferencia 01 año en labores similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad, Dinámico, creatividad, iniciativa y comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de técnico en Sistemas, (Carrera de 03 años) en computación e informática o universitario egresado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos en Programación en C#NET o similar✓ Cursos sobre motores de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en WEB SERVICES✓ Conocimientos de BOOTSTRAP✓ Conocimientos en base de datos SIBASE, ORACLE y otros✓ Conocimientos en el manejo de equipo de audio y/o video

2. Apoyo Administrativo –Código 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ No requiere.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, Dinamismo, organización de información iniciativa y comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ De preferencia Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyo en el área de sistemas–Código 01829

- Realizar labores de análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en Visual NET y C# . NET.
- Elaborar aplicativos informáticos en el lenguaje de programación c# . net que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.
- Dar mantenimiento y actualizar la infraestructura tecnológica de la OCMA, implementada bajo la arquitectura MVC.
- Elaborar manuales de información desarrollados.
- Implantar los sistemas de información desarrollados.
- Disponibilidad de viaje, según necesidad de servicio.
- Elaboración de procedimientos almacenados (QUERYS, FUNCIONES, CURSORES, etc)
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

2. Apoyo Administrativo – Código 00037.

- Apoyar en el seguimiento de los documentos emitidos por el Área.
- Recibir, clasificar y archivar los diferentes documentos.
- Fotocopiar documentos formar cuadernos, coser, anillar, foliar y realizar diversas actividades que le sean requeridas.
- Manejar el sistema de Tramite Documentario.
- Guardar confidencialidad de la información a su cargo y conservación de los bienes a su cargo.
- 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.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el área de sistemas Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia –Cercado de Lima (Modalidad: Presencial) Apoyo Administrativo Oficina de Control de la Magistratura en la sede Palacio de Justicia –Cercado de Lima (Modalidad: Presencial)
Duración del contrato	Desde 14/11/2022 hasta el 31/12/2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio del año 2023. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el área de sistemas S/ 3,675.00 (Tres mil seiscientos setenta y cinco con 00/100 soles) Apoyo Administrativo S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de contribuyente (R.U.C)

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre 2022	Oficina de Recursos Humanos
	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	14 al 27 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 27 de octubre de 2022 (10 días hábiles)	Oficina de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	28 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 y 03 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	<p>Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 8:00 am a 13:00 pm</p>	07 de noviembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	09 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. convocatorias_ocma_pj@pj.gob.pe</p> <p>Horario:8:00 a 13:00 horas</p>	10 de noviembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	10 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	11 al 17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	11 al 17 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. Apoyo en el área de Sistemas – Código 01829

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 mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> - Por un año adicional de experiencia en el sector público o privado, se otorgará máximo (01 punto máximo 3 puntos) - Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público desarrollando labores similares. <ul style="list-style-type: none"> - Por un año adicional de la experiencia requerida, se otorgará máximo (01 punto máximo 3 puntos). - De preferencia para egresado universitario 01 año en labores similares. 	<p>06 puntos</p> <p>01 puntos</p>	<p>06 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>01 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: - Título de técnico en Sistemas (carrera de 03 años) en computación e informática o universitario egresado • Cursos y/o estudios de especialización - Cursos Programación en C#net o similar. - Por cada curso adicional a lo requerido se otorgará (01 punto máximo 1 curso). - Cursos sobre motores de base de datos. - Por cada curso adicional a lo requerido se otorgará (01 punto máximo 1 curso) 	16 puntos 01 punto 01 punto	16 puntos 01 punto 01 punto 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
TOTAL	...	100 puntos

2. Apoyo Administrativo – Código 00037

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
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexo I que figura en las bases.	Apto(a) para entrevista o descalificado(a)	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto(a) o descalificado(a)	
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).

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 la declaración jurada que figura en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que la comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ 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)