



FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 237-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03000	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	4,927.00	01

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

- Oficina de Administración Distrital.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A - (Código 03000)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Análisis.✓ Adaptabilidad.✓ Autocontrol.✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines.✓ Obligatorio: Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos y Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario.✓ Deseable: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del TUO de la Ley N°27444, tramite documentario, gestión pública, normatividad del sector público, manejo de escáner e impresoras, redacción de documentos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A - (Código 03000)

- Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- Apoyar al jefe inmediato, en las acciones de control previo de los servicios de terceros contratados por la Corte Superior de Justicia del Madre de Dios.
- Elaborar y formular propuestas de mejoramiento del sistema administrativo.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de la normas y procedimientos emitidos.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 03000- ANALISTA ADMINISTRATIVO/A – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
Duración del contrato	Desde 23 de agosto de 2023 hasta 31 de octubre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A S/ 4,927.00 (Cuatro Mil Novecientos Veintisiete con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de julio de 2023	Oficina de Administración Distrital
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	24 de julio de 2023 hasta 08 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de julio de 2023 hasta 08 de agosto de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2 Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 09 de agosto de 2023 hasta 10 de agosto de 2023	Postulante
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de agosto de 2023	Oficina de Administración Distrital
4 Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de agosto de 2023	Oficina de Administración Distrital

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	15 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	16 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	17 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: cadhoccsjmd@pj.gob.pe Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas</p>	18 de agosto de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	18 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	21 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	22 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	22 de agosto de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	23 de agosto de 2023 al 29 de agosto de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	23 de agosto de 2023 al 29 de agosto de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A - (Código 03000)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia		
- Experiencia General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
- Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 02 punto (hasta un máximo de diez puntos).		10 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología u otras afines, colegiado(a) y habilitado(a). (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos y Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario. (05 puntos).		05 puntos

- Deseable: Curso de ofimática. (05 puntos).		05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
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/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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 (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

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

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 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 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: **personalcsjmd@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal,

relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**