



FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 374-2023

(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
1	03111	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,010.00	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 DE RECURSOS HUMANOS- (Código 03111)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: experiencia de Tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en Instituciones Públicas en labores similares.
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, (Colegiado y habilitado).✓ Deseable: Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o Capacitaciones en Recursos Humanos en el Sector Público, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo

	<p>Sancionador y/o Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, SIGA.</p> <p>Diplomados en Recursos Humanos en el Sector Público, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, SIGA.</p> <p>✓ Deseable: Curso de ofimática.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>✓ Conocimiento de gestión pública.</p> <p>✓ Conocimiento de normatividad del sector público.</p> <p>✓ Conocimiento de Ley del Servicio Civil.</p> <p>✓ Conocimiento de Derecho Administrativo.</p> <p>✓ Conocimiento de Sistema de Control Interno y Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR.</p> <p>✓ Conocimiento de Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS- (Código 03111)

- Proponer a la Gerencia de Administración Distrital las políticas, normas, objetivos y planes para la Administración del personal de la Corte Superior de Justicia.
- Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de personal de la Corte Superior de Justicia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Corte Superior.
- Evaluar los informes sobre ocurrencias y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas tanto a la vinculación de personal, como a su mantenimiento y desvinculación, tales como: reclutamiento, selección, contratación, evaluación, desplazamientos, capacitación, bienestar, cese y demás procesos técnicos de personal.
- Controlar la distribución de plazas de personal en conformidad con el cuadro para asignación de Personal (CAP), y el presupuesto analítico de personal (PAP)
- Proyectar resoluciones en primera Instancia, para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo de la Corte Superior, así como de sus pensionistas.
- Coordinar con los órganos jurisdiccionales y administrativos, la elaboración, revisión y/o actualización del Cuadro Nominativo de Personal de la Core Superior de Justicia.
- Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, para aplicar las acciones de personal que correspondan; así como el procesamiento y emisión de planillas Única de Pagos de activos, pensionistas y otras que se generen de acuerdo a las disposiciones internas.
- Supervisar que el sistema de escalafón de magistrados, persona auxiliar jurisdiccional, administrativo del Distrito Judicial, se encuentre debidamente actualizado.
- Mantener actualizado el módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Fianzas.
- Realizar la fase de compromiso en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las planillas de pagos y beneficios sociales.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir los lineamientos establecidos en las Normas del Poder Judicial y en General, que regulan su labor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Código 03111 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.	
Duración del contrato	Desde 20 de septiembre de 2023 hasta 30 de noviembre 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 DE RECURSOS HUMANOS	S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez 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	18 de agosto 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	23 de agosto de 2023 hasta 06 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23 de agosto de 2023 hasta 06 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Administración Distrital
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 06 de septiembre de 2023 hasta 07 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	08 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	13 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	14 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de septiembre 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</p>	15 de septiembre de 2023	Postulante

	Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	15 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	18 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	19 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	20 de septiembre de 2023 al 26 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	20 de septiembre de 2023 al 26 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS- (Código 03111)

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 Tres (03) años en el sector público o privado (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en Instituciones Públicas en labores similares. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Por cada año adicional de experiencia en Instituciones Públicas en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de siete puntos).		07 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
- Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, (Colegiado y habilitado). (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Deseable: Estudios de postgrado en materias relacionadas al cargo. (05 puntos) .		05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Deseable: Cursos o Capacitaciones en Recursos Humanos en el Sector Público, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, SIGA. (03 puntos) .		03 puntos
- Diplomados en Recursos Humanos en el Sector Público, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, SIGA. (03 puntos) .		03 puntos
- Deseable: Curso de ofimática. (02 puntos) .		02 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**

