



FORMATO PARA CONVOCATORIA CAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 409-2023

(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, Ing. Sistemas, Ing. Industrial, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos o 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)

- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
- Asesorar a las áreas administrativas en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.
- Informar al Jefe inmediato sobre el incumplimiento de los términos y plazos estipulados en los contratos.
- Emitir opinión técnica sobre los contratos o convenios.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Corte Superior, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.
- Coordinar con la Procuraduría Pública del Poder Judicial las acciones judiciales relacionadas con la Corte Superior de Justicia,
- Controlar y monitorear los indicadores de gestión establecidos por la Oficina.
- Elaborar y proponer en coordinación con el área correspondiente, el análisis de pre factibilidad, análisis costo beneficio/efectividad de proyectos o iniciativas de mejora impulsados por la Oficina.
- Participar en la identificación y valoración de los riesgos existentes del área; así como participar, proponer medidas y elaborar la documentación necesaria para la gestión de dichos riesgos.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato dentro de su competencia.

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 22 de septiembre de 2023 hasta 31 de diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
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	22 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	24 de agosto de 2023 hasta 7 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de agosto de 2023 hasta 7 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 7 de septiembre de 2023 hasta 8 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	11 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	13 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	14 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	15 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	15 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 Horario: 00:00 horas hasta las 14:00 horas</p>	18 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	21 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	22 de septiembre de 2023 al 28 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
18	Registro de contrato	22 de septiembre de 2023 al 28 de septiembre 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	05 puntos	05 puntos

Industriales, Ing. Sistemas, Ing. Industrial, colegiado(a) y habilitado(a). (05 puntos) .		
Cursos y/o estudios de especialización		05 puntos
- Deseable: Cursos o Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario. (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**