



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 042-2023

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03000_1	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Gerencia de Administración Distrital – RECURSOS HUMANOS (Trujillo)	6,010.00	02
2	03000_2	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Gerencia de Administración Distrital – CONTABILIDAD (Trujillo)	6,010.00	01
3	03000_3	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Gerencia de Administración Distrital – LOGÍSTICA (Trujillo)	6,010.00	01
4	03000_4	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – ESTADÍSTICA (Trujillo)	6,010.00	01
5	03000_5	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – UPD (Trujillo)	6,010.00	01
6	03000_6	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	Unidad de Planeamiento y Desarrollo – INFORMÁTICA (Trujillo)	6,010.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Administración Distrital, y Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial para la evaluación técnica y virtual para la entrevista personal.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de tres años.✓ Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público de los cuales un año desempeñándose en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, análisis. redacción. autocontrol. adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo y/o en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).✓ Deseable: Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de tres años.✓ Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público de los cuales un año desempeñándose en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprensión lectora, análisis. redacción. autocontrol. adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en elaboración y cierre de estados financieros y presupuestarios a nivel de SIAF-SP y web contable en el sector público (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases).✓ Deseable: Curso de Ofimática a nivel intermedio como mínimo (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en elaboración y cierre de estados financieros y presupuestarios a nivel de SIAF-SP y web contable en el sector público.✓ Conocimientos en elaboración de análisis de cuentas, activo, pasivo y patrimonio.✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario, de preferencia en manejo de tablas dinámicas en hoja de cálculo.

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de tres años. ✓ Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público de los cuales un año desempeñándose en funciones en procesos de contratación pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, análisis, organización de la información, autocontrol, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial u otras afines. ✓ Obligatorio: Certificación OSCE (registrar como curso).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Contrataciones del Estado (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

4. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de tres años. ✓ Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público de los cuales un año desempeñándose en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, análisis, organización de la información, autocontrol, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Estadística.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Power Bi y base de datos (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en procesos de levantamiento y análisis de información estadística. ✓ Elaboración de proyecciones estadísticas e informes técnicos ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_5)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de tres años. ✓ Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público de los cuales un año desempeñándose en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, análisis, organización de la información, autocontrol, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Pública (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). ✓ Deseable: Curso de Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de levantamiento y análisis de información. ✓ Gestión por procesos.

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_6)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de tres años. ✓ Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público de los cuales un año desempeñándose en funciones similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, análisis, organización de la información, autocontrol, adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Ing. Electrónico, Ing. Telecomunicaciones, Ing. de Sistemas o Ing. Informático.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados o Especializaciones en redes y comunicaciones y seguridad de la información ISO 27001. (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). ✓ Deseable: Certificación Cisco CCNA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redes y comunicaciones y seguridad de la información.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_1)

- a)** Ejercer las actividades de evaluación y coordinación del trámite de los expedientes administrativos disciplinarios.
- b)** Elaborar proyectos de informes de precalificación (suspensión, amonestaciones, destituciones, archivo, no ha lugar, inaplicabilidad de la norma, no competencia y prescripción) debidamente fundamentado.
- c)** Elaborar proyectos y documentos como: Informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información.
- d)** Elaborar proyectos e informes de seguimiento sobre el estado situacional de los Informes de Precalificación.
- e)** Actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios, a fin de conocer el estado de las investigaciones y otras asignadas.
- f)** Informar a los involucrados sobre el estado de las investigaciones.

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_2)

- a)** Analizar la documentación que sustentan ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora para su posterior registro en los Estados Financieros.
- b)** Contabilizar las operaciones registradas en el SIAF-SP para la formulación de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- c)** Elaborar documentación relacionada con el análisis de las cuentas contables asignadas para lograr el sustento de los Estados Financieros en forma veraz y documentada. Elaborar y sustentar los anexos contables para el cierre en los períodos mensual, trimestral, semestral y anual.
- d)** Coordinar con la Gerencia General del Poder Judicial para lograr información uniformizada en los Estados Financieros.
- e)** Elaboración de Actas de Conciliación para sustentar los saldos contables que se encuentran registrados en los Estados Financieros.
- f)** Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_3)

- a) Coordinar y controlar que la ejecución del proceso de gestión de logística en la Corte Superior de Justicia se desarrolle de acuerdo a las normas de control y disposiciones administrativa vigentes.
- b) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios, presentados por las dependencias del Distrito Judicial y tramitar su adquisición de acuerdo a las disposiciones y normas legales establecidas sobre contrataciones con el estado.
- c) Coordinar y/o gestionar la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- d) Elaborar la programación de las necesidades de bienes y servicios de la Corte Superior.
- e) Verificar la generación de los requerimientos de bienes y servicios en el sistema y solicitar el otorgamiento de la factibilidad presupuestal.
- f) Elaborar el proyecto de bases de procesos de selección.
- g) Revisar los proyectos de Resoluciones de aprobación de proceso de selección a ser convocadas por el Comité especial Permanente y elaborar el informe que mejore su emisión, dando cuenta al Oficina de Administración.
- h) Preparar y revisar los comprobantes de pago derivados de procesos de selección adjudicados y remitirlo para el trámite de pago respectivo.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a su ámbito de competencia.

4. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_4)

- a) Analizar, evaluar y procesar la información estadística de la función jurisdiccional y administrativa.
- b) Revisar y monitorear permanentemente el correcto descargo de los hitos de los órganos jurisdiccionales.
- c) Elaboración boletines estadísticos de la laborar jurisdiccional.
- d) Elaborar informes técnicos y administrativos respecto al avance de producción de los órganos jurisdiccionales.
- e) Elaborar y procesar información solicitado por el Órgano de Control
- f) Otras funciones que se le asigne.
- g) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_5)

- a) Monitorear el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Seguimiento y monitoreo a cada una de las áreas jurisdiccionales y administrativas.
- c) Elaboración de entregables a la Contraloría.
- d) Apoyar en la elaboración del plan de acción anual con las medidas de control y remediación.
- e) Seguimiento y monitoreo al Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Levantamiento de información, Mapeo de procesos y seguimiento de indicadores de medición.
- g) Elaborar informes en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- h) Realizar estudios de rediseño de procesos y procedimientos, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_6)

- a) Planear, organizar, diseñar, implementar y controlar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, garantizando la operatividad de los sistemas y bases de datos en producción e inventario de los equipos de comunicación a nivel de todas las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- b) Realización de copia de respaldos, de las bases de datos, salvaguardando su integridad, su performance y los aspectos de seguridad y confiabilidad de las mismas.
- c) Proponer, ejecutar, difundir y supervisar los procedimientos y políticas de calidad y de seguridad, establecidos para administrar los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los servicios virtuales y red SAN.
- e) Gestionar los recursos tecnológicos de redes, comunicaciones y seguridad perimetral de las diversas sedes judiciales, a nivel de software y hardware.
- f) Proponer y ejecutar programas de mantenimiento de los equipos de redes y comunicaciones, a nivel nacional.
- g) Evaluar y monitorear el cumplimiento de lo dispuesto por el Comité de Gobierno Digital y la Política de Seguridad de la Información.
- h) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_1) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Gerencia de Administración Distrital – RECURSOS HUMANOS</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_2) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Gerencia de Administración Distrital – CONTABILIDAD</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_3) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Gerencia de Administración Distrital – LOGISTICA</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_4) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Gerencia de Administración Distrital – ESTADISTICA</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_5) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Gerencia de Administración Distrital – UPD</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_6) Modalidad de trabajo: presencial Lugar: Gerencia de Administración Distrital – INFORMATICA</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_1) Desde el 28 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023. NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_2) Desde el 28 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023. NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p>
	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_3) Desde el 28 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023. NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO..</p>

	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_4)</p> <p>Desde el 28 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023. NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_5)</p> <p>Desde el 28 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023. NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_6)</p> <p>Desde el 28 de noviembre hasta 31 de diciembre del 2023. NO REQUIERE DE AVISO PARA LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_1) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_2) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_3) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_4) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_5) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p> <p>Analista Administrativo/a (Cod. 03000_6) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con número de RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de octubre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	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	Del 06 al 17 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 14 de noviembre hasta 17 de noviembre	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre.	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial	21 de noviembre	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comcaslalibertad@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el</p>	22 de noviembre	Comité de Selección de Personal

	<p>“Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	23 de noviembre	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	24 de noviembre	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de noviembre	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	27 de noviembre	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	28 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	28 de noviembre al 30 de noviembre	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_1)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres años. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un año en el sector público desempeñándose en funciones similares 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional en el sector público desempeñándose en funciones similares (01 punto), hasta un máximo de cuatro (04) años. 		04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo y/o en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (01 punto cada diplomado o especialización) (Máximo 2 diplomados o especializaciones) 		02
<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas) 		01
Total	13 puntos	20 puntos

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_2)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres años. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un año en el sector público desempeñándose en funciones similares 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional en el sector público desempeñándose en funciones similares (01 punto), hasta un máximo de cuatro (04) años. 		04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en elaboración y cierre de estados financieros y presupuestarios a nivel de SIAF-SP y web contable en el sector público (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (01 punto cada diplomado o especialización) (Máximo 2 diplomados o especializaciones) 		02
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática a nivel intermedio como mínimo (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_3)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres años. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un año en el sector público desempeñándose en funciones similares 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional en el sector público desempeñándose en funciones similares. (01 punto), hasta un máximo de cuatro (04) años. 		04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial u otras afines. Certificación OSCE (registrar como curso). 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en Contrataciones del Estado (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (01 punto cada diplomado o especialización) (Máximo 2 diplomados o especializaciones) 		02
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática a nivel intermedio como mínimo (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

4. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_4)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres años. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un año en el sector público desempeñándose en funciones similares 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional en el sector público desempeñándose en funciones similares. (01 punto), hasta un máximo de cuatro (04) años. 		04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Estadística. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en Power Bi y base de datos (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (01 punto cada diplomado o especialización) (Máximo 2 diplomados o especializaciones) 		02
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática a nivel intermedio como mínimo (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_5)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres años. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un año en el sector público desempeñándose en funciones similares 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional en el sector público desempeñándose en funciones similares. (01 punto), hasta un máximo de cuatro (04) años. 		04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Pública (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (01 punto cada diplomado o especialización) (Máximo 2 diplomados o especializaciones) 		02
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática a nivel intermedio como mínimo (procesador de textos, hoja de cálculo, presentación de diapositivas). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

6. ANALISTA ADMINISTRATIVO/A (Cod. 03000_6)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres años. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica no menor de dos años en el sector público. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un año en el sector público desempeñándose en funciones similares 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica adicional. Por cada año adicional en el sector público desempeñándose en funciones similares. (01 punto), hasta un máximo de cuatro (04) años. 		04
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ing. Electrónico, Ing. Telecomunicaciones, Ing. de Sistemas o Ing. Informático. 	07	07
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o Especializaciones en redes y comunicaciones (distintos a la Certificación Cisco CCNA) y seguridad de la información ISO 27001 (según la cantidad de horas mínimas establecidas en las bases). (1 punto cada diplomado o especialización) (Máximo 2 diplomados o especializaciones) 		02
<ul style="list-style-type: none"> Certificación Cisco CCNA. 		01
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: comcaslalibertad@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

