



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N.º 688-2023-MADRE DE DIOS (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03000	ANALISTA ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,927.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Administración Distrital.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

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">✓ 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">✓ Cursos o Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario.✓ 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	
La 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 20 de diciembre 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de noviembre de 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	27 de noviembre de 2023 hasta 08 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de noviembre de 2023 hasta 08 de diciembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 05 de diciembre de 2023 hasta 08 de diciembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	11 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	12 de diciembre de 2023	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: cadhoccsjmd@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "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>	13 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
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)	14 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	15 de diciembre de 2023	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	18 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	20 de diciembre de 2023 al 27 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	20 de diciembre de 2023 al 27 de diciembre de 2023	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
<p>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).</p>		

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 - (Código 03000)

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 General: experiencia de dos (02) años en el sector público o privado. (03 puntos). Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). Por cada año adicional de experiencia en labores similares o en el ejercicio de la profesión, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	03 04	03 04 05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Ing. Sistemas, Ing. Industrial, colegiado(a) y habilitado(a). (04 puntos). 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos o Capacitaciones en normatividad del sector público, gestión pública, Cursos en Gestión de Archivos y/o Gestión Documental y/o Trámite documentario. (02 puntos). Curso de ofimática. (01 puntos). 	02	02 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: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**, teléfono **082-582060**, anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.