



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N.º 002-2024-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 Seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01497_1	ANALISTA ADMINISTRATIVO – COORDINACION DE INFORMATICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,010.00	01
2	01497_2	ANALISTA ADMINISTRATIVO – COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,010.00	01
3	01076_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,750.00	01
4	01076_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,750.00	01
5	01076_3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,750.00	01
6	01076_4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina 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 - COORDINACION DE INFORMATICA - (Código 01497_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica: Tres (03) años 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Computación, 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, Programación en desarrollo Web, implementación de redes, metodologías ágiles, desarrollo de software y/o Machine Learnig. ✓ 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. ✓ Conocimiento en construcción o implementación de Sistemas o Aplicativos web. ✓ Conocimiento en construcción o implementación de Sistemas o Aplicativos Cliente / Servidor con Power Builder y/o Java y/o Python.

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica: Tres (03) años 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 Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o especializaciones en gestión pública, AutoCAD, Presupuestos con S10, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, Lineamientos para la Identificación y Registro de IOARR.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - (Código 01076_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años 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"> ✓ Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Ing. Sistemas, Ing. Industrial e Ing. Comercial, Ing. Administrativa.
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.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - (Código 01076_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años 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"> ✓ Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Sistemas, Ing. Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o Especialización en Gestión Pública, SIGA, SIAF, Gestión Presupuestaria, planeamiento institucional (POI y PEI) ✓ 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. ✓ Conocimiento relacionado en planeamiento institucional (POI y PEI)

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años 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"> ✓ Grado de Bachiller en Derecho.
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.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01076_4)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. ✓ Experiencia específica: Dos (02) años 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"> ✓ Grado de Bachiller en Ing. Civil ó Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o especializaciones en gestión pública, AutoCAD, Presupuestos con S10, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe. ✓ Curso de ofimática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, Lineamientos para la Identificación y Registro de IOARR.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO- COORDINACION DE INFORMATICA - (Código 01497_1)

- Proponer al Jefe de la Oficina de Administración los planes para la administración de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Corte.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red de transmisión de datos, voz y video en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia.
- Ejecutar los procedimientos para la obtención de copias de respaldo de la información.
- Evaluar los informes sobre ocurrencias y de estar dentro de sus atribuciones dispondrá las correcciones necesarias.
- Ejecutar los planes de contingencia, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- Analizar las incidencias que generan los usuarios de la Corte Superior de Justicia, por uso de los sistemas informáticos.
- Promover el uso racional y adecuado de la informática en la Corte Superior de Justicia, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
- Realizar en forma periódica el inventario general de equipos de cómputo, redes, software y licencias de la Corte Superior de Justicia.
- Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Conducir el desarrollo e implementación del Plan de Desarrollo de Tecnologías de información en la Corte Superior de Justicia.
- Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Velar por la operatividad de los recursos informáticos de la Entidad: software, hardware, redes y comunicaciones.
- Administrar el parque de equipos informáticos de la Corte, proponiendo su ampliación, mejora y actualización cuando corresponda.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el inmediato.

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497_2)

- Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño y la viabilidad de los proyectos a su cargo.
- Participar y coordinar la recepción de los proyectos a cargo de infraestructura.
- Elaborar expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos, de acuerdo a su competencia.
- Participar en la verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos del área.
- Formular los informes técnicos relacionados con los pedidos formulados por los consultores o proyectistas, dentro del plazo establecido por Ley.
- Revisar las liquidaciones de consultoría y de obra a su cargo emitidas por el Contratista.
- Apoyar en el análisis de la proyección de estadísticas básicas para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por la confidencialidad de la información del área.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Archivar la documentación del área.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - (Código 01076_1)

- Participar en la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Administración, llevando su respectivo control y seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Administración, haciendo firmar los cargos correspondientes, en fecha oportuna y evitando demoras en la tramitación documentaria.
- Proyectar informes de conformidad con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
- Coordinar con el área de Mantenimiento reparaciones menores.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo documentario de la Unidad Administrativa y Finanzas, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de Unidad Administrativa y de Finanzas, efectuar las llamadas telefónicas del Jefe de Unidad, tomando nota de los mensajes y haciéndolos llegar oportunamente.
- Atender a las visitas y personal de la Entidad, que solicite entrevistarse con el Jefe de la Unidad Administrativa y Finanzas.
- Elaborar oficio, circulares, memorándums, cartas, informes y otros dirigidos a las diversas dependencias de la Corte, Gerencia General e Instituciones al interior o exterior de la localidad.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Unidad de Administración y Finanzas.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Desempeñar otras responsabilidades relacionadas con su cargo, de acuerdo con las normativas vigentes y/o designadas por su superior inmediato, dentro de los límites de su competencia.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - (Código 01076_2)

- Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, llevando su respectivo control y seguimiento.
- Revisar e informar al Jefe de la Unidad, sobre todos los requerimientos y correspondencia recibida y/o remitida.
- Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Apoyar en la evaluación y supervisión de los informes presentados por las diferentes Coordinaciones a cargo de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de normas, planes y programas relacionados a la aplicación de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización en la Corte Superior de Justicia.
- Apoyar a los órganos en materia de Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización en concordancia con la normatividad establecida.
- Apoyar en el desarrollo y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Corte Superior.
- Desempeñar otras responsabilidades relacionadas con su cargo, de acuerdo con las normativas vigentes y/o designadas por su superior inmediato, dentro de los límites de su competencia.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076_3)

- Tramitar la devolución y habilitación de los aranceles judiciales, previa verificación de los requisitos establecidos.
- Procesar la información semanal sobre la venta del Centro de Emisión de
- Reportes CER, hasta su remisión a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial.

- Mantener actualizado los legajos de los peritos judiciales y martilleros públicos, además la base de datos con la finalidad que el Responsable puede realizar las designaciones solicitadas por las dependencias de la Corte.
- Consolidar la remisión de los certificados de depósitos judiciales prescritos, cauciones, reparaciones civiles.
- Apoyar al Responsable de Servicios Judiciales y Recaudación de la Corte en las diversas actividades propias del Área.
- Preparar el endose de certificados judiciales que estén aptos para remitir a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial.
- Ejecutar programas de verificación y control de los rubros de recaudación judicial, verificando los aranceles, multas, expedición de reportes y certificados de depósitos judiciales y otros, informando en los plazos establecidos a la Gerencia General.
- Verificar la recaudación que se genera por el alquiler de locales y/o concesiones, así como por la cesión de espacios, dando cuenta a la Gerencia.
- Monitorear el descargo de aranceles judiciales del Sistema de Validación de Tasas y efectuar la gestión de devolución de los montos.
- Tramitar la habilitación y devolución de Aranceles Judiciales cuando sean requeridos.
- Efectuar el depósito en el Banco de la Nación del efectivo ingresado por el CER.
- Monitorear al personal que labora en el piquete de trabajo de inventario de certificados de depósitos judiciales prescritos, y al personal encargado de la validación de aranceles judiciales.
- Operar el Sistema de Validación de Tasas Judiciales – TUPA y los reportes periódicos de recaudación.
- Aplicar las Resoluciones Administrativas; Normas y Directivas emitidas por Gerencia General y/o de la Sub Gerencia de Recaudación en el ámbito de su competencia.
- Realizar el procesamiento y tramitación de los edictos, en los diarios oficiales tanto nacional, como de circulación local.
- Desempeñar otras responsabilidades relacionadas con su cargo, de acuerdo con las normativas vigentes y/o designadas por su superior inmediato, dentro de los límites de su competencia.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01076_4)

- Apoyar en la elaboración de los estudios que permitan viabilizar el diseño validado de los proyectos de oficina.
- Apoyar en supervisar y elaboración de los expedientes técnicos de obra y consultoría de los proyectos a cargo de la Oficina.
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos en los proyectos a su cargo.
- Revisar las liquidaciones de consultorías de proyectos emitidas por los contratistas.
- Analizar y efectuar las proyecciones de las estadísticas básicas para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir los lineamientos establecidos en las normas del Poder Judicial y en general que regulan su labor.
- Desempeñar otras responsabilidades relacionadas con su cargo, de acuerdo con las normativas vigentes y/o designadas por su superior inmediato, dentro de los límites de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFORMATICA - (Código 01497_1) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497_2) – modalidad presencial.

	<p>Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - (Código 01076_1) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497_2) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076_3) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01076_4) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p>	
Duración del contrato	Desde 15 de febrero de 2024 hasta 30 de abril de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 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 (Código 01497_1 y 01497_2)	S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles).
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 01076_1, 01076_2, 01076_3 y 01076_4)	S/ 4,750.00 (Cuatro Mil Setecientos Cincuenta 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	19 de enero de 2024.	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	22 de enero de 2024 hasta 02 de febrero de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de enero de 2024 hasta 02 de febrero de 2024. (10 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 30 de enero de 2024 hasta 02 de febrero de 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	06 de febrero de 2024	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>	07 de febrero de 2024	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)	08 y 09 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	12 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15 de febrero de 2024 al 21 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de febrero de 2024 al 21 de febrero de 2024	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 - COORDINACION DE INFORMATICA - (Código 01497_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 General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado. (03 puntos). • Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). • Por cada año adicional de experiencia en el sector público 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Computación, Colegiado y habilitado. (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, Programación en desarrollo Web, implementación de redes, metodologías ágiles, desarrollo de software y/o Machine Learnig. (02 puntos). • Curso de ofimática. (02 puntos). 	02	02 02
Total	13 puntos	20 puntos

2) ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497_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 General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado. (03 puntos). • Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). • Por cada año adicional de experiencia en el sector público o en el ejercicio de la profesión, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia en el sector público o en el ejercicio de la profesión, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado. (04 puntos). 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o especializaciones en gestión pública, AutoCAD, Presupuestos con S10, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Programación Multianual y Gestión de Inversiones -Invierte.pe. (02 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática. (02 puntos). 		02
Total	13 puntos	20 puntos

3) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - (Código 01076_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 General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. (03 puntos). • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Ing. Sistemas, Ing. Industrial e Ing. Comercial, Ing. Administrativa. (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). 	02	02

<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática. (02 puntos). 		02
Total	13 puntos	20 puntos

4) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - (Código 01076_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 General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. (03 puntos). • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Sistemas, Ing. Industrial. (04 puntos). 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Especialización en Gestión Pública, SIGA, SIAF, Gestión Presupuestaria, planeamiento institucional (POI y PEI). (02puntos). • Curso de ofimática. (02 puntos). 	02	02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

5) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES - (Código 01076_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 General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. (03 puntos). • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 		05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en Derecho. (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. (02puntos). 	02	02

<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática. (02 puntos). 		02
Total	13 puntos	20 puntos

6) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01076_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 General: Experiencia de tres (03) años en labores similares en instituciones públicas o privadas. (03 puntos). • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos). • Por cada año adicional de experiencia en labores similares, 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	03	03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en Ing. Civil ó Arquitectura. (04 puntos). 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o especializaciones en gestión pública, AutoCAD, Presupuestos con S10, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Programación Multianual y Gestión de Inversiones -Invierte.pe. (02puntos). • Curso de ofimática. (02 puntos). 	02	02
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 u anexos **32120** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.