



AVISO DE CONVOCATORIA

AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 002 -2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Autoridad Nacional de Control pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DOCUMENTARIA	2,120.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad Documentaria

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

Comité de Selección de Personal de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como apoyo legal o administrativo en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Proactivo✓ Redacción✓ Comprensión lectora✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnicos en Administración, Archivo, Computación o afines, mínimo 03 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o capacitaciones en gestión de archivo, ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos básicos en manejo de equipos de oficina

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos de los órganos jurisdiccionales, previa coordinación con jefe inmediato.
- b) Clasificar y ordenar documentos y expedientes en el archivo.
- c) Fotocopiar la documentación requerida.
- d) Coser y foliar los expedientes identificados en trámite, conservándolos en buen estado.
- e) Diligenciar las notificaciones y/o documentación al courier, Centro de Distribución General, Archivo, Fiscalía, Juzgados y/o otros.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Cód. N° 01066 / Auxiliar Administrativo ✓ Modalidad presencial ✓ Unidad Documentaria
Duración del contrato	✓ Desde el 11 de marzo hasta el 31 de mayo de 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
Retribución económica S/	✓ S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de febrero 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	Del 12 al 23 de febrero de 2024	Responsable del registro

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 12 al 23 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde el 20 al 23 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)	26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica virtual	27 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación ordenada como se indica a continuación:</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. Ordenado según el reporte de 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: convocatorias_anc_pj@pj.gob.pe</p> <p><u>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.</u></p> <p>“CONV. 002-2024-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</p>	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	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)	04 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	05 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	07 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 11 al 15 de marzo 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01066)

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 mínima de 01 año en entidades públicas y privadas (03 puntos). 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 01 año en entidades públicas y privadas (02 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de 06 meses como apoyo legal o administrativo en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 04 puntos. 	02	06
Formación Profesional		
Estudios técnicos en Administración, Archivo, Computación o afines, mínimo 03 meses.	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en gestión de archivo, ofimática. 		03

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: convocatorias_anc_pj@pj.gob.pe, teléfono 4101010 u anexos 11359 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.