



AVISO DE CONVOCATORIA

AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 005-2024

(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 (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03276	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2,120.00	01
2	03209	ASISTENTE INFORMATICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	4,700.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad de Tecnología de la Información

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

➤ AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS (03276)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público o privado, desempeñando funciones similares al cargo.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Dinamismo✓ Creatividad✓ Iniciativa✓ Comunicación Oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios técnico o universitarios en Computación, Informática, Sistemas, Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, seminarios, diplomados en computación y/o informática.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas operativos (Windows, Linux) ✓ Diseño ✓ Gestión avanzada en redes sociales ✓ Software de oficina (Microsoft Office, Google Suite) ✓ Diagnóstico de problemas técnicos
---	---

➤ **ASISTENTE INFORMÁTICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS (03209)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público o privado, desempeñando funciones de similar cargo.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicios
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado universitario en computación e informática, sistemas, sistemas empresariales o similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Flutter ✓ Curso en C# o C#. Net Core
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación C# ✓ Python ✓ Webservices ✓ Arquitectura de programación Modelo, vista Controlador ✓ Base de datos SYBESE, MYSQL, ORACLE u otros ✓ Integration services para la transformación y extracción de datos

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS (03276)**

- a) Soporte en la instalación y actualización de software y hardware.
- b) Asistencia en la solución de problemas técnicos de usuarios internos y externos.
- c) Colaboración en el desarrollo y la implantación de políticas de seguridad informática.
- d) Realización de copias de seguridad y recuperación de datos.
- e) Elaboración de informes técnicos y documentación de procesos.
- f) Coordinación con proveedores de servicio TI para la resolución de incidencias.
- g) Capacitación a usuarios en el uso de herramientas y sistemas informáticos.
- h) Monitoreo y reporte del rendimiento de los sistemas informáticos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

➤ **ASISTENTE INFORMÁTICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS (03209)**

- a) Realizar labores de análisis, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información en c#.net
- b) Elaborar aplicativos informáticos en el lenguaje de programación c#.net que faciliten el desarrollo o mejora de procesos.

- c) Dar mantenimiento y actualizar la infraestructura tecnológica de la ANC.
- d) Elaborar manuales y documentación de sistemas.
- e) Implantar los sistemas de información desarrollados.
- f) Disponibilidad de viaje, según necesidad de servicio.
- g) Elaboración de procedimientos almacenados (QUERYS, FUNCIONES, CURSORES, etc).
- h) Proponer programas regulares de capacitación para los diferentes operadores del sistema en uso de tecnología y aplicativos.
- i) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, inherentes al puesto o al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cód. N° 03276 / Auxiliar administrativo en sistemas ✓ Cód. N° 03209 / Asistente informático en programación de sistemas ✓ Modalidad presencial ✓ Unidad de Tecnología de la Información
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 03 de abril hasta el 31 de mayo de 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 2,120.00 (Dos mil ciento veinte con 00/100 soles) - Auxiliar administrativo en sistemas. ✓ S/ 4,700.00 (Cuatro mil setecientos con 00/100 soles) - Asistente informático en programación de sistemas. <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de marzo 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 04 al 15 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 12 al 15 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica virtual	19 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual.	20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación de 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: 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, tal como se indica a continuación:</u></p> <p>“CONV. 005-2024-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas</p>	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	(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)	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	26 de marzo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	01 de abril de 2024.	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 03 al 09 de abril 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 EN SISTEMAS (03276)**

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 seis (06) meses en sector público o privado (04 puntos). Se otorgará 01 punto por experiencia adicional. Máximo 01 año. ● Experiencia laboral específica no menor de seis (06) meses en el sector público o privado, desempeñando funciones similares al cargo (05 puntos). 	04	05
	05	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios técnico o universitarios en Computación, Informática, Sistemas, Administración, Contabilidad, Derecho o afines. (04 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Cursos, seminarios, diplomados en computación y/o informática. Máximo 03. Dos (02) puntos por cada uno. 	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE INFORMATICO EN PROGRAMACION DE SISTEMAS (03209)**

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 dos (02) años en el sector público o privado (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. ● Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público o privado, desempeñando funciones de similar cargo (03 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Egresado universitario en computación e informática, sistemas, sistemas empresariales o similares (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ● Curso en Flutter, y en C# o C#. Net Core (04 puntos). Máximo 03 cursos adicionales sobre programación (01 punto por cada uno). 	04	07
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 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **convocatorias_anc_pj@pj.gob.pe**, teléfono 4101010 anexo 11359 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.