



AVISO DE CONVOCATORIA

AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 007-2024

(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 llevara a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial	3,000.00	01
2	01471	ASISTENTE INFORMÁTICO	Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial	3,675.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial

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

Comité de Selección de Personal de (Indicar Corte o unidad de organización que va convocar)

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 (01066)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como apoyo en administración y/o auxiliar contable y/o archivo en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como apoyo administrativo y/o contable y/o archivo en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación verbal y escrita✓ Comprensión✓ Redacción✓ Iniciativa

	✓ Organización de la Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos en administración, contabilidad, archivo (Mínimo 06 meses)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o capacitaciones en administración, contabilidad y archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento en administración, gestión pública y herramientas informáticas.

➤ **ASISTENTE INFORMÁTICO (01471)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año 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)	✓ Egresado universitario o técnico titulado, 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 ✓ Curso en React
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Base de datos ✓ Conocimiento en C# o React ✓ Conocimiento en diagnóstico y mantenimiento preventivo

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01066)**

- a) Proporcionar información vía telefónica y correos electrónicos sobre el llenado de las Declaraciones Juradas a todos los magistrados del Poder Judicial.
- b) Elaboración de documentos, oficios, cartas, memos y otros.
- c) Apoyo en la actualización del sistema ERP-ANC
- d) Archivar, redactar y revisar documentos
- e) Manejo de equipo de Oficina (Scanner y Fotocopiadora).
- f) Cumplir las demás funciones afines inherente a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia

➤ **ASISTENTE INFORMÁTICO (01471)**

- a) Realizar labores de análisis, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información en c#.net
- b) Soporte en la instalación y actualización de software y hardware.
- c) Dar mantenimiento y actualizar la infraestructura tecnológica de la ANC.
- d) Asistencia en la solución de problemas técnicos de usuarios internos y externos.
- 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 le 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.	<p>Cód. N° 01066 / Auxiliar Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalidad presencial ✓ Autoridad Nacional de Control – Área de Declaraciones Juradas <p>Cód. N° 01471 / Asistente Informático</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalidad presencial ✓ Autoridad Nacional de Control – Unidad de Tecnologías de la Información
Duración del contrato	<p>Cód. N° 01066 / Auxiliar Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde el 29 de abril hasta el 30 de junio de 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. <p>Cód. N° 01471 / Asistente Informático</p> <p>Desde el 29 de abril hasta el 30 de junio de 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.</p>
Retribución económica S/	<p>Cód. N° 01066 / Auxiliar Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador <p>Cód. N° 01471 / Asistente Informático</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 3,675.00 (Tres mil seiscientos setenta y cinco con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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	26 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 27 de marzo al 11 de abril	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de marzo al 11 de abril	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 08 al 11 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica virtual	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera	16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la 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</p>	17 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>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. 007-2024-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
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)	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	23 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	25 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 29 de abril al 06 de mayo 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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público o privado (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. 	02	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como apoyo en administración y/o auxiliar contable y/o archivo en entidades públicas y/o privadas (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia 	02	03

<p>adicional. Máximo 01 año.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como apoyo administrativo y/o contable y/o archivo en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 punto 	03	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en administración, contabilidad, archivo (Mínimo 06 meses) 	04	04
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o capacitaciones en administración, contabilidad y archivo (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada curso y/o capacitación adicional. Máximo 03 puntos 	02	05
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE INFORMÁTICO (01471)**

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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público o privado, desempeñando funciones similares al cargo (03 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario o técnico titulado, en computación e informática, sistemas, sistemas empresariales o similares. (03 puntos) 	03	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso en Flutter, C# o C#. Net Core y/o en react (04 puntos). Máximo 03 cursos adicionales sobre programación (01 punto por 	04	07

cada uno).		
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.

