



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS N.º 012-2024-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 dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01497	ANALISTA ADMINISTRATIVO – COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	6,010.00	01
2	00137	APOYO ADMINISTRATIVO AREA ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2,100.00	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 INFRAESTRUCTURA - (Código 01497)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado.</li><li>✓ Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en labores similares en el sector público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Autocontrol.</li><li>✓ Organización de Información.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Curso de ofimática.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, Lineamientos para la Identificación y Registro de IOARR.</li></ul>

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO AREA ARCHIVO CENTRAL (Código 00137)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia General: experiencia no menor de 01 año en labores similares en el sector público o privado.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Atención. ✓ Adaptabilidad. ✓ Autocontrol. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Capacitaciones en archivo, gestión documental, gestión administrativa, gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Contar con conocimientos de organización de documentos, descripción documental, digitalización de documentos, manejo de sistema de información.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497)

- Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño validado 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.

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO AREA ARCHIVO CENTRAL - (Código 00137)

- Búsquedas de expedientes y legajos.
- Ingresar la lista de expedientes archivados en el Sistema del Archivo.
- Ordenar los paquetes de expedientes en los respectivos anaqueles.
- Búsquedas de solicitudes en la toma de razones.
- Búsqueda de cupones judiciales en los paquetes de expedientes en los respectivos anaqueles.
- Ubicar los expedientes en los respectivos paquetes una vez utilizados.
- Apoyar en la depuración de Expedientes Judiciales cuyo estado es de Archivo definitivo.
- Establecer los volúmenes de Expedientes Judicial archivados, para su posterior almacenamiento.
- Llevar un control de todos los archivamientos que se solicitan diariamente.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO - COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA - (Código 01497) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p> <p>Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO AREA ARCHIVO CENTRAL (Código 00137) – modalidad presencial. Dependencia: Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.</p>	
Duración del contrato	Desde 22 de mayo de 2024 hasta 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 6,010.00 (Seis Mil Diez con 00/100 soles).
	APOYO ADMINISTRATIVO AREA ARCHIVO CENTRAL	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien 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 abril 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 abril de 2024 hasta 03 de mayo de 2024. (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de abril de 2024 hasta 03 de mayo 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 abril de 2024 hasta 03 de mayo de 2024.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	07 de mayo 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:cadhoccsjmd@pj.gob.pe">cadhoccsjmd@pj.gob.pe</a></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>	08 de mayo 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)	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	10 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	15 de mayo de 2024 al 21 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15 de mayo de 2024 al 21 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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 INFRAESTRUCTURA - (Código 01497)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: experiencia de Cinco (05) años en el sector público o privado. (03 puntos).</li> <li>• Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en labores similares en el sector público. (04 puntos).</li> <li>• 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).</li> </ul>	03  04	03  04  05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado. (04 puntos).</li> </ul>	04	04
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Curso de ofimática. (02 puntos).</li> </ul>	02	02  02
Total	13 puntos	20 puntos

**2) APOYO ADMINISTRATIVO AREA ARCHIVO CENTRAL (Código 00137)**

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		

<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: experiencia no menor de 01 año en labores similares en el sector público o privado (07 puntos).</li> <li>Por cada año adicional de experiencia en labores similares en el sector público se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos).</li> </ul>	07	07 05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad. (06 puntos).</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Capacitaciones en archivo, gestión documental, gestión administrativa, gestión pública. (02 puntos).</li> </ul>	06	06 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.