PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

PROCESO CAS N.° 201-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir diez (10) presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°.	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN (S/)	CANTIDAD
1	02255	ANALISTA DE PROCESOS I	GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	5,000.00	06
2	02256	ANALISTA DE PROCESOS II	GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	7,000.00	04

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Desarrollo Corporativo del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. ANALISTA DE PROCESOS I (Código N°02255)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al perfil.
Competencias	✓ Análisis, síntesis, orden, comunicación oral y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	✓ Bachiller en Ingeniería o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o Enfoque de Procesos.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y modelamiento de procesos).

2. ANALISTA DE PROCESOS II (Código N°02256)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	✓ Análisis, síntesis, orden, comunicación oral y redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios	✓ Titulado (a) en Ingeniería o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o Enfoque de Procesos.
Conocimientos	✓ Ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones y modelamiento de procesos).

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

Analista De Procesos I (Código N° 02255)

- Efectuar el relevamiento de los procesos e identificar la interacción de los mismos.
- Desarrollar y analizar los diagramas de proceso a fin de identificar oportunidades de mejora.
- Identificar los riesgos e indicadores de los procesos identificados.
- Formular y proponer procedimientos de carácter administrativo y jurisdiccional.
- Otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Analista De Procesos II (Código N°02256)

- Relevar información para la identificación de procesos y desarrollar la caracterización e interacción de los mismos.
- Elaborar y analizar los diagramas de proceso a fin de identificar oportunidades de mejora, optimización y/o rediseño.
- Levantar información para identificar, evaluar y proponer los riesgos e indicadores de los procesos identificados.
- Formular y proponer procedimientos de carácter administrativo y jurisdiccional.
- Elaborar informes técnicos en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización institucional.
- Participar en las reuniones relacionadas a la implementación de la Gestión basada en Procesos y en las mesas de trabajo para formular e implementar mejoras de los procesos.
- Otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Códigos N°: 02255 y 02256 en la Gerencia de Desarrollo Corporativo de la Gerencia General del Poder Judicial.	
Duración del contrato	Del 16 de setiembre al 31 de octubre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ANALISTA DE PROCESOS I (Código N° 02255)
	S/7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	ANALISTA DE PROCESOS II (Código N°02256)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 15 al 28 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 28 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 y 03 de setiembre de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia General del Poder Judicial	04 de setiembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 h a 13:30 h o de 14:15 hs a 16:00 h
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	06 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	10 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	11 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Evaluación Técnica	11 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	12 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	12 de setiembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	12 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	13 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	13 de setiembre de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ANALISTA DE PROCESOS I (Código N° 02255)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al perfil. • De 13 a 24 meses. • De 25 a 36 meses. • De 37 meses a más.	05 puntos	05 puntos 05 puntos 06 puntos 09 puntos
• **Formación Académica** - Bachiller en Ingeniería o Administración. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o Enfoque de Procesos.	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ANALISTA DE PROCESOS II (Código N° 02256)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas al perfil. • De 37 a 48 meses. • De 49 a 60 meses. • De 61 meses a más.	05 puntos	05 puntos 05 puntos 06 puntos 09 puntos
• **Formación Académica** - Titulado (a) en Ingeniería o Administración. • **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o Enfoque de Procesos.	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 201 - 2019 – Gerencia de Desarrollo Corporativo del Poder Judicial.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.