



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 132 - 2020

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02416	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	6,000.00	01
2	02425	ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD	CONSEJO EJECUTIVO	4,600.00	01

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Productividad Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

##### 4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### 1. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (COD.02416)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil</li><li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público (nivel analista).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificación</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Creatividad/innovación</li><li>✓ Razonamiento lógico.</li></ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación</li> <li>✓ Egresado(a) de la Maestría en Gestión Pública y/o Alta Dirección</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, en Sistema Integrado para una Eficiente Gestión Pública.</li> <li>✓ Deseable cursos de Gestión por Procesos para el Sector Público, Curso de Presupuesto Público, Curso de Fundamentos y Usos de Aplicaciones de Internet</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Presupuesto, Gestión por Procesos, Gestión Pública, elaboración de informes de evaluación de productividad, manejo de indicadores de gestión y descarga procesal.</li> <li>✓ Ofimática nivel avanzado</li> </ul>

## 2. ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (COD. 02425)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público (nivel analista).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Autocontrol</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Creatividad/innovación</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable diplomados y/o cursos Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Redacción</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos Planeamiento, Gestión Pública, Descarga procesal, elaboración de informes de evaluación de productividad, manejo de indicadores de gestión y descarga procesal.</li> <li>✓ Ofimática (nivel intermedio)</li> </ul>

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

#### 1. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (COD.02416)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos conteniendo la evaluación de la carga procesal, expedientes resueltos y avance de metas (estándares), entre otros indicadores, de los órganos jurisdiccionales transitorios laborales que tramitan la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Procesos Contenciosos Administrativos Laborales y Previsionales y liquidan expedientes en trámite de la antigua Ley Procesal del Trabajo, a efecto de proyectar las propuestas correspondientes al plazo de prórroga de funcionamiento y conversiones y/o reubicaciones, en el marco de la normativa vigente.
- b) Elaborar los proyectos de informes técnicos dirigidos al presidente de la Comisión Nacional de Productividad Judicial, respecto a las prórrogas del plazo de funcionamiento y conversión y/o reubicación de órganos jurisdiccionales laborales y transitorios a nivel nacional.
- c) Proyectar el oficio dirigido al consejero responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo conteniendo la evaluación y propuesta para la creación, prórroga, reubicación y/o conversión, modificación de competencia funcional y territorial de los órganos jurisdiccionales (PCALP) y liquidan la anterior Ley Procesal del Trabajo, en el marco de la normativa vigente.
- d) Evaluar y proyectar oficios dirigidos a los presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conteniendo la evaluación técnica y propuestas alternativas de solución respecto a pedidos de asignación de órganos jurisdiccionales transitorios, modificación de competencia funcional, cerrar o abrir turno a determinadas subespecialidades, entre otros.
- e) Analizar y evaluar la problemática informada por los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia del país, proyectando el oficio donde se informe de tal situación a las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia, para que dispongan de las acciones pertinentes.
- f) Consolidar y actualizar periódicamente los formatos correspondientes a la información del personal jurisdiccional que labora en los órganos jurisdiccionales transitorios asignados a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
- g) Actualizar mensualmente el "Reporte Anual de Acciones Promovidas por la Oficina de Productividad Judicial a nivel de Distritos Judiciales", que fueron aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resoluciones Administrativas.
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

## **2. ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (COD. 02425)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos conteniendo la evaluación de la carga procesal, expedientes resueltos y avance de metas (estándares), entre otros indicadores, de los órganos jurisdiccionales transitorios con Función Estándar a cargo de la Comisión Nacional de Productividad Judicial, elaborando el proyecto de informe técnico conteniendo la propuesta de prórrogas, conversiones y/o reubicaciones, itinerancias, entre otros mecanismos, orientados a impulsar la productividad y el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios a nivel nacional, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Elaborar mensualmente los proyectos de informes técnicos dirigidos al Presidente de la Comisión Nacional de Productividad Judicial conteniendo las propuestas de prórrogas y conversiones y/o reubicaciones de los órganos jurisdiccionales transitorios a nivel nacional con Función Estándar.
- c) Evaluar y proyectar oficios dirigidos a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conteniendo la evaluación técnica y propuestas alternativas de solución respecto a pedidos de asignación de órganos jurisdiccionales transitorios, modificación de competencia funcional, cerrar o abrir turno a determinadas especialidades, entre otros.

- d) Elaborar proyectos de oficios dirigidos a los equipos y/o unidades técnicas, programas presupuestales, así como a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, conteniendo la evaluación técnica y propuestas alternativas de solución respecto a pedidos de asignación de órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios, modificación de competencia funcional, cerrar o abrir turno a determinadas especialidades, entre otros.
- e) Proyectar el oficio dirigido a la Presidencia de la Comisión de Justicia de Género conteniendo la evaluación de las propuestas técnicas de creación, conversión y/o reubicación de Juzgados de Familia para la atención de la subespecialidad Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar; y conformación de Módulos Integrados de Justicia de la referida subespecialidad.
- f) Analizar y evaluar la problemática informada por los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia del país, proyectando el oficio donde se informe de tal situación a las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia, para que dispongan de las acciones pertinentes.
- a) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad trabajo remoto para la Oficina de Productividad Judicial del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (Palacio Nacional de Justicia)  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
<b>Duración del contrato</b>	Desde 05 de enero hasta el 31 de marzo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio
<b>Retribución económica S/</b> (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (COD.02416)</b> S/6,000(Seis mil con 00/100 soles)  <b>ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (COD. 02425)</b> S/ 4,600 (Cuatro mil seiscientos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

	Aprobación de la Convocatoria	19 de noviembre de 2020.	Oficina de Administración
	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	30 de noviembre al 14 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	30 de noviembre al 14 de diciembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de diciembre de 2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	18 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	22 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> Presentación de la documentación: El 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo</p>	28 de diciembre de 2020	Postulante

	electrónico: <b>csuprema@pj.gob.pe</b> Horario: Las 24 horas		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	29 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	30 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	31 de diciembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	31 de diciembre de 2020	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	05 hasta el 11 de enero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	05 hasta el 11 de enero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (COD.02416)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<b>Experiencia laboral.</b>		
- Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público (nivel analista) <b>(01 punto)</b> .. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
<b>Formación</b>	05 puntos	05 puntos
- Título profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación <b>(05 puntos)</b> .		02 puntos

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado(a) de la Maestría en Gestión Pública y/o Alta Dirección <b>(2 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, en Sistema Integrado para una Eficiente Gestión Pública. <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 2 diplomados</li> <li>- Cursos de Gestión por Procesos para el Sector Público, de Presupuesto Público, de Fundamentos y Usos de Aplicaciones de Internet <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>		02 puntos
		02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p><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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

## 2. ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (COD. 02425)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel analista) <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos	11 puntos
	04 puntos	08 puntos
	01 punto	05 puntos

<b>Formación</b> - Título profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente <b>(05 puntos)</b> .  <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Redacción <b>(02 punto por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos	05 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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 sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad



- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo 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: **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.