



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 366-2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### 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 un (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02425	ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD	Consejo Ejecutivo	S/ 4,600.00	01

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

Oficina de Productividad 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 de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de cinco (05) 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></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en Ingeniería, Administración y/o afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Redacción</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planeamiento, Gestión Pública, Descarga procesal</li><li>✓ Ofimática (nivel intermedio)</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar mensualmente la evaluación 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 al respecto a pedido 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.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto, conforme a las leyes y reglamentos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad trabajo mixto para la Oficina de Productividad del Poder Judicial sito en Paseo La República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial)  La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 27 de octubre del 2021 hasta 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>ANALISTA EN GESTION DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (COD. 011384)</b> S/ 4,600.00 (Cuatro mil seiscientos con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de octubre de 2021	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia
	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 15 al 19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 15 al 19 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Área de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a> (Hasta las 23:59 p.m)  <b>El/la postulante deberá señalar en el correo a que convocatoria se presenta, a que prestación postula y toda la documentación remitirla en un solo archivo pdf.</b>	20 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 de octubre del 2021	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	22 de octubre del 2021	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre del 2021	Área de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. <b>(5 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(1 punto)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. <b>(5 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(1 punto)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años</li> <li>Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público realizando labores relaciones al perfil, (nivel analista). <b>(5 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(1 punto)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años</li> </ul>	5 puntos	7 puntos
<p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería, Administración y/o afines. <b>(8 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Redacción <b>(2 puntos)</b> Mínimo 1/máximo 3</li> </ul>	8 puntos	8 puntos
	2 puntos	6 puntos
<b>Entrevista personal</b>	<b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 pts</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 PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: (**personal\_csuprema@pj.gob.pe**)

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (**csuprema@pj.gob.pe**)