GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

PROCESO CAS N° 395-2021
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

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 Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Corporativo de la Gerencia General del Poder Judicial conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02697	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS	Gerencia de Desarrollo Corporativo	7,000.00	1
2	02257	ASISTENTE DE PROCESOS	Gerencia de Desarrollo Corporativo	5,000.00	1

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

Gerencia de Desarrollo Corporativo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **Experiencia laboral en general** no menor a cinco (05) años en el sector público o privado, de los cuales 2 años en el sector público. ✔ **Experiencia especifica** en la función o la materia requerida para el puesto no menor a tres (03) años. ✔ **Experiencia requerida para el puesto** en el sector público de dos (02) años.
Habilidades	✔ Adaptabilidad, análisis, organización de Información, planificación, creatividad , cooperación, comunicación oral y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Título de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Cursos, diplomado o especialización en Project Management.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de planificación, ejecución y control de proyectos.

2. **ASISTENTE DE PROCESOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✔ **Experiencia laboral en genera**l no menor a dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales 1 año en el sector público. ✔ **Experiencia específica** en la función o la materia requerida para el puesto no menor a un (01) año. ✔ **Experiencia requerida para el puesto** en el sector público de un (01) año.
Habilidades	✔ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✔ Título de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Cómputo.
Cursos y/o estudios de especialización	✔ Curso, diplomado o especialización en BPM, y/o Gestión por procesos, y/o Mejora de procesos, y/o Modelamiento de procesos, y/o gestión de proyectos, y/o en gestión pública y/o administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✔ Análisis y diseño de sistemas y procesos. Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos, Técnicas de análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, Base de datos, mejora de procesos, ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS**

- Brindar asesoría en la gestión y supervisar la ejecución de los proyectos.
- Elaborar documentos de gestion de proyectos.
- Emitir opinión técnica y/o recomendaciones según sea el caso en gestión de proyectos.
- Realizar seguimiento, monitoreo y control de los proyectos asignados.
- Realizar el diagnóstico y la planificación de las iniciativas generadas en la Oficina de Productividad y Competitividad Administrativa.
- Dar soporte en la evaluación de actividades, tareas, roles y responsabilidades para cumplir los objetivos de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Coordinador de Procesos y Calidad.

2. **ASISTENTE DE PROCESOS**

- Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas.
- Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.
- Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
- Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los niveles jerárquicos y usuarios.
- Automatizar procesos utilizando herramientas informáticas especializadas, según requerimientos.
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Coordinador de Procesos y Calidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación de servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 02697 // ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS **(Modalidad: Trabajo Mixto)**
	Cód. N° 02257// ASISTENTE DE PROCESOS **(Modalidad: Trabajo Mixto)**
	Dependencia: Gerencia de Desarrollo Corporativo La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.

Duración del contrato	Desde el 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021,.(No requiere de aviso para la culminación del contrato).
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS // Cód. 02697
	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) ASISTENTE DE PROCESOS // Cód. 02257
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo Informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	20, 21 y 22 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	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 el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al Correo de la Comisión: **gdc_cas@pj.gob.pe** **El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.**	21 y 22 de octubre de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Entrevista Personal	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	27 de octubre de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	27 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	28 y 29 de octubre de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. Nº 083-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**25**	**35**
• **Experiencia** - Experiencia laboral en general no menor a cinco (05) años en el sector público o privado, de los cuales 2 años en el sector público. **(10 puntos)** - Experiencia especifica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a tres (03) años. **(05 puntos)** - Experiencia requerida para el puesto en el sector público de dos (02) años. **(10 puntos)**	10 puntos 05 puntos	10 puntos 5 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Titulo de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines. **(05 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos, diplomado o especialización en Project Management. **(05 puntos)**	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**65**
PUNTAJE FINAL	**-**	**100**

2. ASISTENTE DE PROCESOS

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	**25**	**35**
• **Experiencia** Experiencia laboral en general no menor a dos (02) años en el sector público o privado, de los cuales 1 año en el sector público. **(07 puntos)** - Experiencia específica en la función o la materia requerida para el puesto no menor a un (01) año. **(05 puntos)**	07 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos

- Experiencia requerida para el puesto en el sector público de un (01) años. **(10 puntos)**		10 puntos
● **Formación Académica** - Titulo de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Cómputo. **(07 puntos)** ● **Cursos y/o estudios de especialización** - Curso, diplomado o especialización en BPM, y/o Gestión por procesos, y/o Mejora de procesos, y/o Modelamiento de procesos, y/o gestión de proyectos, y/o en gestión pública y/o administración pública **(06 puntos)**	07 puntos 06 puntos	07 puntos 06 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**10**	**65**
PUNTAJE FINAL	**-**	**100**

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

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

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 la declaración jurada del anexo I que figura 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 (al correo electrónico señalado en el cronograma):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01.
- ✓ 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:

- Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **Convocatoriacasgg@pj.gob.pe**

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