



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 130 -2022

REEMPLAZO D.U. N° 083-2021

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, correspondiente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIO	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02117	ANALISTA II	CONSEJO EJECUTIVO	5,000.00	01

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

Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia"

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA II (CÓD. N° 02117)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (nivel analista).✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público (incluye SERUMS obligatorio).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Síntesis.✓ Redacción.✓ Empatía.✓ Comunicación oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Trabajo Social, colegiado/a y habilitado/a vigente.✓ Estudios de maestría culminados en trabajo social o ciencias afines (deseable).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especializaciones, diplomados y/o cursos en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre gestión, planificación y organización de programas para la familia e inclusión social. ✓ Conocimiento en políticas sociales y planes estratégicos de prevención. ✓ Conocimiento en legislación sobre Derecho de Familia. ✓ Conocimiento de articulación con instituciones públicas y privadas. ✓ Conocimiento de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud. ✓ Conocimiento en redacción de documentos. ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas meet, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ANALISTA II (Cód. N° 02117)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar, elaborar e implementar políticas e instrumentos de gestión relacionadas con las actividades de trabajo social.
- b) Elaborar y ejecutar planes y programas de trabajo para los trabajadores sociales de las dependencias jurisdiccionales.
- c) Implementar procedimientos y guías metodológicas necesarios para realizar un efectivo control técnico y administrativo de las actividades relacionadas con la ejecución del servicio impartido por el área de trabajo social.
- d) Seguimiento, monitoreo y control de manera directa y permanente la correcta ejecución de las labores relacionadas al área de trabajo social.
- e) Plantear recomendaciones y/o medidas correctivas para la mejora del servicio impartido por el área de trabajo social.
- f) Diseñar y desarrollar talleres y capacitaciones al personal, a fin de fortalecer sus capacidades para alcanzar las metas y obtener resultados.
- g) Elaborar Informes y/o emitir opiniones cuando la Secretaría Técnica del PpR Familia lo requiera o las circunstancias lo determinen.
- h) Brindar asistencia técnica y absolución de consultas sobre las actividades relacionadas al área de trabajo social.
- i) Otros servicios que sean requeridos por la Coordinadora de Evaluación y Seguimiento del PpR Familia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Responsable Técnico del PpR Familia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Analista II - Código N° 02117 Modalidad trabajo mixto para el Programa Presupuestal 0067 "Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia"

	Lugar: Av. 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.
Duración del contrato	Desde el 18 de mayo hasta 31 de julio del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31 diciembre del 2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	Analista II - Código N° 02117 S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo informático y conexión estable a internet.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para reemplazo de personal (D. U. N° 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de abril de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
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	10 al 12 de mayo de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 al 12 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
3	Postulación web – 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:	12 de mayo de 2022	Postulante

	csuprema@pj.gob.pe		
	El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	19 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	19 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	19 de mayo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	19 de mayo de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 20 de mayo al 24 de mayo del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
13	Registro de contrato	Del 20 de mayo al 24 de mayo del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)**, cuenta con los siguientes puntajes:

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><u>Experiencia Laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado (07 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (nivel analista) (06 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público. (incluye SERUMS obligatorio) (05 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. <p><u>Formación Académica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Trabajo Social, colegiado/a y habilitado/a vigente. (7 puntos) Estudios de maestría culminados en trabajo social o ciencias afines (deseable). (3 puntos) <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Especializaciones, diplomados y/o cursos en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes (deseable). (1 punto) por cada uno. Máximo 2. 	07	09
	06	08
	05	06
	07	07
		03
		02
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura 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 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, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe