



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO**

**PROCESO CAS N° 184-2022  
(REEMPLAZO DEL D.U. N° 034-2021)**

**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 una (01) posición 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  | 02297  | COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD | Gerencia de Desarrollo Corporativo | 12,000.00     | 1        |

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

Gerencia de Desarrollo Corporativo de la Gerencia General del Poder Judicial

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

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**4. Tipo de proceso de selección**

Bajo el Decreto de Urgencia. N° 034-2021 (Concurso Público de Méritos)

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD – (Código N° 02297)**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionados al perfil del puesto.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.</li></ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis, Organización de información, Comunicación oral, Empatía, Planificación, Dinamismo y Orden.</li></ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Abogado/a y/o Administración.</li><li>✓ Estudios de Maestría en Ingeniería Industrial o Administración.</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI.</li><li>✓ Curso, diplomado o programa en Gestión Pública.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Ofimática, nivel intermedio.</li></ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD – (Código N° 02297)

- Desarrollar y proponer políticas normativas para una adecuada gestión por procesos y participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos, políticas, estrategias y acciones institucionales referidos al ámbito de competencia del Poder Judicial.
- Efectuar el seguimiento de los servicios del Poder Judicial en base a la implementación de la Gestión por Procesos, con la finalidad de mejorar la gestión institucional.
- Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados al ámbito de competencia de la Gerencia General para formular e implementar mejoras de los procesos administrativos de la institución.
- Participar en calidad de soporte a las coordinaciones de carácter institucional en relación a la implementación de la Gestión basada en Procesos.
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y/o normativos para establecer indicadores de gestión institucional.
- Brindar apoyo en la organización de eventos de capacitación, difusión y/o promoción a nivel nacional, relacionados a la implementación de la gestión basada en procesos.
- Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Gerente de Desarrollo Corporativo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Prestación de servicio se realizará en la modalidad.</b>   | Cód. N° 02297 // Coordinador de procesos y calidad ( <b>Modalidad: Trabajo Presencial</b> )                                    |
|   | Dependencia: Gerencia de Desarrollo Corporativo<br>La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio. |
| <b>Duración del contrato</b>  | Desde el 01 de julio al 30 de setiembre de 2022, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2022.             |
| <b>Retribución económica S/</b><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | S/ 12,000.00 (Doce mil con 00/100 soles) Coordinador de procesos y calidad //<br>Cód. 02297                                    |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>  | Contar con RUC.  |

### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Proceso de selección para reemplazo de personal del D.U. N° 034-2021

| ETAPAS DEL PROCESO            | CRONOGRAMA          | RESPONSABLE                              |
|-------------------------------|---------------------|--|
| Aprobación de la Convocatoria | 15 de junio de 2022 | 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   | 16, 17 y 20 de junio de 2022           | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 2                                  | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | 16, 17 y 20 de junio de 2022           | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 3                                  | <p>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: <a href="mailto:gdc_cas@pj.gob.pe">gdc_cas@pj.gob.pe</a></p> <p><b>El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.</b></p> | 20 de junio de 2022                    | Postulante                               |
| SELECCIÓN                          |   |  |  |
| 4                                  | Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)  | Del 21 al 22 de junio de 2021          | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 5                                  | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)   | 22 de junio de 2022                    | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 6                                  | Evaluación Curricular – Con puntajes  | Del 23 y 27 de junio de 2021           | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 7                                  | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes   | 27 de junio de 2022                    | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 8                                  | Entrevista Personal   | 28 de junio de 2022                    | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 9                                  | Resultados de la Entrevista Personal  | 28 de junio de 2022                    | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 10                                 | Resultados Finales  | 28 de junio de 2022                    | Comisión CAS Ad Hoc                      |
| 11                                 | Declaración de Ganadores/as   | 28 de junio de 2022                    | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO |   |  |  |
| 12                                 | Suscripción del contrato  | Del 30 de junio al 04 de julio de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 13                                 | Registro de contrato  | Del 30 de junio al 06 de julio de 2022 | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal del D.U. Nº 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD – (Código N° 02297)

| FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC   | PUNTAJE MÍNIMO  | PUNTAJE MÁXIMO  |
|--|---|---|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES</b>  | 25 puntos   | 35 puntos   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado <b>(10 puntos)</b>.</li> <li>- Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionados al perfil del puesto <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> </li> </ul>  | <p><b>10 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p>   | <p><b>10 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Abogado/a y/o Administración <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios de Maestría en Ingeniería Industrial o Administración <b>(03 puntos)</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Cursos y/o Especializaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Curso, diplomado o programa en Gestión Pública. <b>(02 puntos)</b></li> </ul> </li> </ul> | <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>02 puntos</b></p> | <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>03 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>05 puntos</b></p> <p><b>02 puntos</b></p> |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>26 puntos</b>  | <b>65 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE 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/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 el 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.º 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](mailto: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](mailto:gdc_cas@pj.gob.pe)