



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 246-2022

(REEMPLAZO CAS 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 llevara a cabo para cubrir una (01) posición CAS, correspondiente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01319	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 6,010.00	01

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

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

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA (Cód. 01319)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. (Gestión Administrativa)Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Análisis.Organización de información.Comprensión lectora.Síntesis.Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Administración, Ciencias de la Comunicación, Economía, Contabilidad y/o afines. (con colegiatura y habilitación vigente).Estudios de Maestría en Comunicación Social o Gestión Social (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en Gestión Administrativa, Procesos Administrativos Disciplinarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública y normatividad en el sector público. • Conocimiento en redacción. • Conocimiento en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA (Cód. 01319)

- Efectuar el análisis y seguimiento de documentos provenientes de los programas presupuestales y Equipos Técnicos.
- Elaborar reportes e informes técnicos administrativos, a fin de mejorar la gestión social y administrativa.
- Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás relacionados a los asuntos de su competencia, respetando los plazos establecidos.
- Efectuar estudios técnicos de la normativa para mejora de las directivas y procedimientos internos relacionados con difusión, imagen y gestión social.
- Informar al Despacho y coordinar con el área sobre el estado situacional de los despachos encomendados
- Formular proyectos de documentos técnicos normativos (reglamentos, directivas, manuales etc.) dentro del ámbito de su competencia y/o proponer modificaciones en los asuntos vinculados a su cargo.
- Elaborar informes, proyectos de resolución, oficios, cartas, memorándum y demás documentos en los plazos previstos.
- Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial, su implicancia.
- Recopilar, clasificar, procesar y analizar la información y/o datos requeridos para la elaboración de informes.
- Apoyar en la ejecución de actividades variadas inherentes a su labor.
- Elaborar campañas de difusión de los programas y procesos laborales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA (Cód. 01319) Modalidad trabajo presencial para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial). Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio Nacional de Justicia del Poder Judicial).
Duración del contrato	Desde el 08 de agosto hasta el 31 de octubre del 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. 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 (Cód. 01319) S/ 6,010.00 (Seis mil diez 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de julio del 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	Del 25 al 27 de julio de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 al 27 de julio 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: 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.	27 de julio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de agosto 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)	02 de agosto de 2022	

6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	05 de agosto de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	05 de agosto de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 08 al 10 de agosto de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
13	Registro de contrato	Del 08 al 12 de agosto de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. ANALISTA (Cód. 01319)

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
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. (06 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	6	9
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. (Gestión Administrativa)(04 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	4	7
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos 		

(02) años en el Sector Público. (04 puntos) . Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años	4	6
Formación		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Ciencias de la Comunicación, Economía, Contabilidad y/o afines. (con colegiatura y habilitación vigente).(07 puntos) • Estudios de Maestría en Comunicación Social o Gestión Social.(acreditado) (02 puntos) 	7	7
	2	2
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos en Gestión Administrativa, Procesos Administrativos Disciplinarios. Dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01. Máximo 2 	2	4
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 presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ 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