PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

PROCESO CAS N.° 472-2022
(SUPLENCIA)

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02256	Analista de procesos II	Gerencia de Desarrollo Corporativo	7,000.00	01

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**

Proceso de selección CAS con fases complementarias (Suplencia)

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. **ANALISTA DE PROCESO II (Código. 02256)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral especifica de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral especifica de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico y iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Gestión Empresarial y/o Administración. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos. ✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de la Calidad y/o Indicadores de Gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Modernización del Estado, Gestión por proceso, Sistemas administrativos del Estado y Control interno.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **ANALISTA DE PROCESOS II (Código. N°02256)**

- Relevar información para la identificación de procesos y desarrollar la caracterización e interacción de los mismos
- Elaborar y analizar los diagramas de proceso a fin de identificar oportunidades de mejora, optimización y/o rediseño.
- Levantar información para identificar, evaluar y proponer los riesgos e indicadores de los procesos identificados.
- Formular y proponer procedimientos de carácter administrativo y jurisdiccional.
- Elaborar informes técnicos en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización institucional.
- Participar en las reuniones relacionadas a la implementación de la Gestión basada en Procesos y en las mesas de trabajo para formular e implementar mejoras de los procesos.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el/la Gerente(a) de Desarrollo Corporativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	Código N° 02256 // Analista de procesos II **(Modalidad Presencial)**
	Dependencia: Gerencia de Desarrollo Corporativo
Duración del contrato	**Analista de procesos II (Cód. 02256)** Desde el 24 de noviembre al 31 de setiembre de 2022, pudiendo ser renovable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor/a que ocupa el ppto. N° 025478.
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) // Analista de procesos II – Código N° 02256.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>PROCESOS DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS</u> (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	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 27 de octubre al 11 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2022 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	10 y 11 de noviembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 y 15 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	16 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 documentación será enviada al Correo electrónico: gdc_cas@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 16:00:00	22 de noviembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	22 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	23 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	23 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	23 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
18	Registro de contrato	Del 24 al 30 de noviembre de 2022	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

PROCESO DE SELECCIÓN CON FASES COMPLEMENTARIAS (Suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

1. **ANALISTA DE PROCESOS II - Código N° 02256**

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA COMISION CAS AD HOC	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia Laboral** - Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (**03 puntos)** - Experiencia laboral especifica de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. **(04 puntos)** - Experiencia laboral especifica de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. **(10 puntos)**	03 puntos 04 puntos	03 puntos 04 puntos 10 puntos
• **Formación Académica** - Título profesional de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Gestión Empresarial y/o Administración. **(06 puntos)** - Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración y/o afines. **(05 puntos)** • **Cursos y/o Especializaciones** - Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos. **(02 puntos)** - Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de la Calidad y/o Indicadores de Gestión. **(05 puntos)**	06 puntos 02 puntos	06 puntos 05 puntos 02 puntos 05 puntos
EVALUACION DE INTEGRIDAD	**Rindió o no rindió**	
EVALUACION TECNICA	**26 puntos**	**40 puntos**
PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION	**Apto/a o descalificado/a**	
ENTREVISTA PERSONAL	**10 puntos**	**25 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100**

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).

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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada 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: Convocatoriacasgg@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: finales: gdc_cas@pj.gob.pe