



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 060-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01755	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01

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

Consejo Ejecutivo.

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

Proceso de selección CAS con fases complementarias.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 01755)

REQUISITOS	DETALLE
	✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia	✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
	✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
	✓ Análisis.
	✓ Creatividad / Innovación.
Habilidades	✓ Organización de información.
	✓ Síntesis.
	✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	√ Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
	✓ Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines.

Cursos v/o estudios de	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Control Interno, Gestión Pública por Resultados, Gestión de Calidad, Organización Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión por procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Proyectos y/o afines.
	✓ Diplomados y/o cursos en Sistema Integrado de Administración - SIAF - SP y/o afines.
	✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) del Sector Público.
	✓ Aplicativos en Web de Presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción de documentos.
,,, o can go	✓ Gestión Pública
	✓ Normatividad del Estado.
	✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 01755)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público los "Contenidos Mínimos del Programa Presupuestal", el mismo que será visado por la Comisión y el Responsable del PP.
- b) Proporcionar las metas (en sus dimensiones físicas y financieras) del PpR Familia, así como cualquier otra información que requiera la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Asistir técnicamente y coordinar con las dependencias de la entidad y/o de otras entidades que participan en la programación de los productos y actividades.
- d) Participar en las reuniones que convoque la Comisión y la Dirección General de Presupuesto Público para la Programación y Formulación Presupuestaria.
- e) Analizar, planificar y elaborar la propuesta del presupuesto para el Programa Presupuestal por Resultados de Familia.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de ejecución presupuestaria semestral y anual.
- g) Formular, proponer y monitorear las metas físicas y financieras.
- h) Formular, proponer y monitorear los indicadores de desempeño específicos y de productos.
- i) Formular propuestas que permitan optimizar la ejecución de gastos de los recursos financieros destinados al fortalecimiento de los órganos jurisdiccionales de la especialidad de familia.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Planes y Presupuestos sobre el cumplimiento de las metas financieras del Programa Presupuestal.
- k) Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) las Fichas técnicas, Diccionario de Datos, Base de Datos y Scripts de los indicadores de desempeño en el marco de la normativa vigente.
- I) Emitir informes de opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas del personal a su cargo.
- n) Las demás funciones que el presidente del Programa Presupuestal por Resultados de Familia le asigne para el mejor cumplimiento de sus fines.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 01755)
de trabajo	Modalidad de trabajo presencial para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Lugar: Jirón Carabaya N° 831–Cercado de Lima (Sede GNV).
	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 01755)
Duración del contrato	El ganador/a podrá iniciar labores a partir del 26 de abril hasta el 30 de junio de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
	RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 01755)
Retribución económica	S/ 10,200.00 (diez mil doscientos 00/100 soles) Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda
Otras condiciones esenciales del contrato	deducción aplicable al trabajador. Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	23 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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 marzo al 11 de abril de 2023	Responsable del registro
CON	VOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de marzo al 11 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	11 de abril de 2023	Postulante
SELI	ECCIÓN		
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	12 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	13 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	14 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	17 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	18 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	20 de abril de 2023	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 I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: Csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00 A. M. A 01:00 P. M.	21 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	25 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUS	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
17	Suscripción del contrato	Del 26 de abril al 04 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 26 de abril de 04 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases complementarias cuentan con los siguientes puntajes:

1. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 01755)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	07 puntos

TOTAL			100 puntos
Entrevista personal		10 puntos	25 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso Apto/a para entre descalificado de la documentación:			
Evaluación técnica		26 puntos	40 puntos
Evalua	ción de integridad	Rindió o no rindió	
✓	Diplomados y/o cursos en Sistema Integrado de Administración - SIAF - SP y/o afines. Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.	01 punto	02 puntos
✓	Diplomados y/o cursos en Gestión por procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Proyectos y/o afines. Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.	01 punto	02 puntos
✓	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Control Interno, Gestión Pública por Resultados, Gestión de Calidad, Organización Pública y/o afines. Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 03.	01 punto	03 puntos
Cursos	y/o estudios de especialización		
✓	Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines (01 punto).	01 puntos	01 punto
✓	Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
	eriencia específica mínima de dos (02) años en el sector (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de ncia adicional (máximo dos años).		

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, 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, 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 la 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, y 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 base: 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 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 de 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe.