



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 100-2023

(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	02418	ESPECIALISTA ESTADÍSTICO PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 6,000.00	01

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

Oficina de Productividad Judicial - 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 DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA ESTADÍSTICO PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. N° 02418)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Organización de información.✓ Planificación.✓ Redacción.✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Estadística, Ingeniería Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o afines.✓ Estudios de maestría en Estadística, Administración, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Estadística, Gestión de Proyectos, Gestión Pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de sistemas administrativos y judiciales.✓ Softwares estadísticos (nivel intermedio).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública. ✓ Normatividad en el sector público. ✓ Ofimática (nivel avanzado).
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- **ESPECIALISTA ESTADÍSTICO PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. N° 02418)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Procesar datos estadísticos de carga procesal y expedientes resueltos por instancia, especialidad, subespecialidad y órgano jurisdiccional.
- b) Elaborar indicadores para la evaluación de la productividad judicial.
- c) Elaborar estándares de producción y de carga procesal.
- d) Elaborar las metas de los principales expedientes resueltos por los órganos jurisdiccionales y sus actualizaciones durante el año judicial respectivo.
- e) Monitorear las prórrogas, conversiones y/o reubicaciones, modificación de competencia funcional y/o territorial e itinerancias, entre otros, de los órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios a nivel nacional.
- f) Elaborar rankings de medición de la productividad de los órganos jurisdiccionales (cumplimiento de metas, promedio mensual de expedientes resueltos y costo de mano de obra por expediente resuelto).
- g) Elaborar proyectos de informes dirigidos al Presidente de la Comisión Nacional de Productividad, respecto a la optimización de la productividad jurisdiccional.
- h) Elaborar cuadros estadísticos, de acuerdo al requerimiento de otras oficinas del Poder Judicial.
- a) O Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	Especialista estadístico para la Oficina de Productividad Judicial (Cód. Serv. N° 02418). Modalidad de trabajo presencial para la Oficina de Productividad Judicial del Consejo Ejecutivo. Lugar: Jirón Carabaya N° 831–Cercado de Lima (Sede GNV).
Duración del contrato	Especialista estadístico para la Oficina de Productividad Judicial (Cód. Serv. N° 02418). El ganador(a) de la prestación de servicio podrá iniciar labores desde el 16 de junio al 31 de agosto de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica	Especialista estadístico para la Oficina de Productividad Judicial (Cód. Serv. N° 02418). S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	Contar con número de RUC.

contrato	
----------	--

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	04 de mayo 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 11 al 24 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	25 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	Del 26 al 29 de mayo 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)	30 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	Del 31 de mayo al 01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p>	09 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista personal	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	15 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 16 al 22 de junio 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:

- **ESPECIALISTA ESTADÍSTICO PARA LA OFICINA DE PRODUCTIVIDAD JUDICIAL (CÓD. SERV. N° 02418)**

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		
✓ Experiencia general 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	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) 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 mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos) . Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
✓ Título profesional en Estadística, ingeniería estadística, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o afines (03 puntos) .	03 puntos	03 puntos
✓ Estudios de maestría en Estadística, Administración, Gestión Pública y/o afines (02 puntos) .	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
✓ Diplomados y/o cursos en Estadística, Gestión de Proyectos, Gestión Pública y/o afines. Un (01) punto por cada uno (mínimo 01, máximo 03) .	01 punto	03 puntos
Evaluación de integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 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 entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 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/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.