GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

PROCESO CAS N° 131-2023
(SUPLENCIA)
Segunda convocatoria

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 a plazo determinado en la modalidad de suplencia, 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 DE LOS PUESTO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral especifica en la función o la materia requerida para el puesto, tanto en el sector público o privado, no menor de dos (02) años. ✓ Experiencia laboral especifica requerida para el puesto en el sector público, no menor de un (01) año.
Habilidades	✓ Análisis, razonamiento lógico, cooperación, empatía e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado/a en Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Ciencias de la Computación, Ingeniería Empresarial o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado en Gestión por procesos y/o Sistemas de calidad y/o Seis Sigma y/o Innovación. ✓ Curso o programa en Gestión de proyectos y/o Gestión de programas y/o Gestión de Portafolios. ✓ Curso en Design Thinking. ✓ Curso en Modelamiento de Procesos en notación BPMN ✓ Curso de visualización de datos con herramientas Tableau, PowerBI, DataStudio, Python y/o R.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Gestión por procesos, Gestión de proyectos, Innovación, Sistemas de Gestión de la Calidad, Design Thinking, Modernización del Estado, Visualización de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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

- Identificar, diseñar, modelar y documentar procesos actuales y propuestos asociados a la cartera o portafolio de proyectos de innovación del Poder Judicial
- Formular los flujogramas, diagrama de bloque, mapas conceptuales y otros que sean necesarios para mostrar el aporte de los proyectos de innovación a los procesos en el Poder Judicial.
- Proponer herramientas de gestión para el monitoreo, control y medición de procesos automatizados o no asociados a la cartera o portafolio de proyectos de innovación del Poder Judicial
- Formular y proponer procedimientos de carácter administrativo y/o jurisdiccional con alineamiento al Mapa de Procesos del Poder Judicial
- Elaborar informes técnicos en materia de gestión por procesos, gestión de proyectos, modernización institucional y/o innovación asociados a la cartera o portafolio de proyectos de innovación del Poder Judicial
- Participar en las reuniones relacionadas con la gestión de la cartera o portafolio de proyectos de innovación del Poder Judicial
- Brindar asistencia técnica en materia de gestión por procesos, gestión de proyectos, modernización institucional, innovación, y/o automatización asociados a la cartera o portafolio de proyectos de innovación del Poder Judicial
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

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	Desde el 11 de julio al 10 de setiembre de 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor/a que ocupa el ppto. N° 025269.
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 (Cód. N° 02256)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias (Suplencia)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

	Aprobación de la Convocatoria	06 de junio de 2023	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 07 al 20 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 20 de junio de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 y 22 de junio de 2023	Postulante
SELECCIÓN (*) (**)			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 y 26 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de junio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 y 28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación de Integridad	03 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Evaluación Técnica	05 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	**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 a 13:30:00	06 de julio de 2023	Postulante
13	Relación de postulante aptos/as para entrevista	07 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Entrevista Personal	10 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados de Entrevista Personal	10 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados Finales	10 de julio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Declaración de Ganadores/as	10 de julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 11 al 17 julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	Del 11 al 17 julio de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
• **Experiencia** - Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. **(05 puntos)** - Un punto por cada año adicional de experiencia general en el sector público o privado. **(máximo cinco 05 puntos)** - Experiencia laboral especifica en la función o la materia requerida para el puesto, tanto en el sector público o privado, no menor a dos (02) años. **(02 puntos)** - Un punto por cada año adicional de experiencia específica en la función o la materia para el puesto. **(máximo tres 03 puntos)** - Experiencia laboral especifica requerida para el puesto en el sector público, no menor a un (01) año. **(01 punto)** - Un punto por cada año adicional de experiencia laboral específica en la función o la matera requerida para el puesto en el sector público. **(máximo tres 03 puntos)**	05 puntos 02 puntos 01 punto	05 puntos 05 puntos 02 puntos 03 puntos 01 punto 03 puntos
• **Formación Académica** - Titulado/a en Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Ciencias de la Computación, Ingeniería Empresarial o Administración. **(05 puntos)** - Tres puntos por tener grado académico de Maestría en Gestión por Procesos y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Calidad y/o Innovación. **(03 puntos)** • **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomado en Gestión por procesos y/o Sistemas de calidad y/o Seis Sigma y/o Innovación. **(01 punto)** - Curso o programa en Gestión de Proyectos y/o Gestión de Programas y/o Gestión de Portafolios. **(01 punto)**	05 puntos 01 punto 01 punto	05 puntos 03 puntos 01 punto 01 punto

- Curso en Design Thinking. **(02 puntos)** - Curso en Modelamiento de Procesos en notación BPMN. **(02 puntos)** - Curso de visualización de datos con herramientas Tableau, PowerBI, DataStudio, Python y/o R. **(02 puntos)**		02 puntos 02 puntos 02 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/a, 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 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, Declaración de Ganadores, Suscripción y Registro de Contratos**: convocatoriacasgg@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 **gdc_cas@pj.gob.pe.**