



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

PROCESO CAS N° 526-2023

(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02600	ANALISTA DE ESTADISTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 6,010.00	01

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

Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ANALISTA DE ESTADÍSTICA (Código N° 02600) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Organización de Información.✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Estadística, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o cursos de Especialización en temas relacionados a Indicadores de Gestión.✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines.✓ Cursos y/o capacitaciones en Programas estadísticos (SPSS y STATA) y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del Sistema de Administración de Justicia.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA DE ESTADÍSTICA (Código N° 02600) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de la función jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Organizar, mantener y desarrollar la información estadística de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla, en coordinación con la Subgerencia de Estadística de la Gerencia General.
- Realizar la supervisión y control de calidad de los registros de carga, ingresos y producción jurisdiccional en los sistemas informáticos desarrollados para dichos fines.
- Aplicar los estándares de producción, ingresos y carga procesal establecidos por los órganos por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Elaborar indicadores de desempeño de los órganos jurisdiccionales de la corte Superior de justicia de puente piedra ventanilla, que permitan tomar decisiones para mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, gestión administrativa y ejecución de intervenciones estratégicas.
- Elaborar informes de opinión técnica en materia estadística, en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Conducir los procesos de identificación de necesidades de información; diseño y elaboración de instrumentos estadísticos; recolección, procesamiento y análisis de datos; difusión y evaluación del de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla y áreas Administrativas.
- Formular y proponer los objetivos, metas, consolidación, procesamiento, evaluación y difusión de las estadísticas la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos jurisdiccionales. de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Emitir periódicamente boletines, reportes e informes estadísticos referidos a la labor de la Corte Superior de Justicia de Puente Piedra Ventanilla.
- Brindar asistencia a los órganos jurisdiccionales de la corte superior de justicia de puente piedra ventanilla, en materia de estadística y elaboración de indicadores.
- Realizar Coordinaciones con los responsables del Equipo Técnico de los Programas Presupuestales, las áreas de Administrativas de la Oficina de Productividad Judicial y la Gerencia General del Poder Judicial.
- Velar por la custodia, preservación y uso racional de toda la información, documentación a su cargo.
- Coordinar las incidencias reportadas por mal funcionamiento del Sistema Integrado Judicial (SIJ) con la Subgerencia de Estadística y la Gerencia de Informática.
- Cumple con las demás funciones afines que asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA DE ESTADISTICA (Código N° 02600) Oficina de Administración Distrital (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 27 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2023, pudiéndose prorrogarse acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/	ANALISTA DE ESTADISTICA Código (Código N° 02600) – Oficina de Administración Distrital 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
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
	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 04 al 14 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de septiembre de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.	25 de septiembre de 2023	Postulante

	La documentación será enviada al Correo electrónico: Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.		
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	26 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de septiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 27 de septiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

ANALISTA DE ESTADÍSTICA (Código N° 02600) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

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
<u>Experiencia</u>		
✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años sector público y/o privado.	05 puntos	05 puntos
✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público.	05 puntos	05 puntos
✓ Dos puntos adicionales por cada año de experiencia específica en el sector público (máximo 08 puntos)		08 puntos
<u>Formación</u>		
✓ Título Profesional Universitario en Estadística, Administración, Contabilidad, economía y/o afines.	05 puntos	05 puntos
<u>Cursos y/o estudios de especialización</u>		
✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionadas a Indicadores de Gestión (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos).		04 puntos
✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos).		04 puntos

✓ Curso y/o capacitaciones en Programas estadísticos (SSPS y STATA) y/o afines (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos).		04 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación Técnica	26	40
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE 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, 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/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 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 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 a la evaluación curricular sin puntajes: personal_csjventanilla@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: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe.

