



PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 744-2023

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02671	ANALISTA EN GESTION PUBLICA	SISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	5,800.00	02
2	03156	ANALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO	SISTEMA NACIONAL ESPECIALAZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	5,800.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Sistema Nacional Especializada de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e integrantes

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ ANALISTA EN GESTION PUBLICA (CÓD. SERV. 02671)

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 específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Adaptabilidad✓ Comprensión Lectora✓ Control✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en la Carrera de Derecho, Economía, Administración y/o Ingeniería Industrial. con colegiatura.✓ Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del sistema de planeamiento estratégico bajo enfoque de resultados. ✓ Conocimiento de sistema de registro SIAF y sistema de CEPLAN. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio)

➤ **ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO (CÓD. SERV. 03156)**

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 específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Adaptabilidad ✓ Comprensión Lectora ✓ Control ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en la Carrera de Economía, Administración, y/o Contabilidad. con colegiatura. ✓ Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en presupuesto público, planeamiento, planificación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del marco normativo en presupuesto público y de planificación. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ANALISTA EN GESTION PUBLICA (CÓD. SERV. 02671)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Analizar estadísticas de los expedientes resueltos.
- b) Consolidar la Base de Datos de los expedientes resueltos.
- c) Evaluar la calidad de la información.
- d) Generar los cuadros correspondientes en los informes y presentaciones virtuales para la toma de decisiones en gestión pública.
- e) Apoyar en la actualización de la base de datos del personal jurisdiccional como administrativo de las Cortes Superiores de Justicia en ámbito del PPOr 1002.
- f) Participar en la implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación, colaborando en los procesos de recolección, registro, análisis y reporte de datos.
- g) Participar en la recolección, registro, supervisión y análisis de datos para el monitoreo, seguimiento de los objetivos y resultados.
- h) Contribuir al diseño de herramientas, directivas y otros instrumentos orientadores para la generación de información oportuna y de calidad para el monitoreo.
- i) Registrar y monitorear de las metas físicas y financieras en los sistemas SIAF Y CEPLAN y conciliar las mismas emitiendo reportes periódicos para su análisis.
- j) Participar en la elaboración de reportes de evaluación de los avances y logros del Programa incluyendo lo concerniente a la ejecución y avances de las CSJ – Manejo de indicadores.
- k) Formular los reportes periódicos de las Cortes Superiores de Justicia que son parte del SNEJ, que visibilicen el avance de los indicadores y resultados, entre otras, que se le asigne vinculadas con su función.
- l) Desempeñar las demás funciones vinculadas a las funciones de monitoreo del PPOr

- necesarias para el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
- m) Otras funciones que designe el/la jefe inmediato superior y el responsable técnico del PPor, inherentes al puesto.

➤ **ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO (CÓD. SERV. 03156)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Coordinar con las diversas áreas vinculadas al presupuesto del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- b) Monitorear y seguimiento a las metas presupuestales del Programa Presupuestal orientado a Resultados PPor1002.
- c) Elaborar informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de metas presupuestales, identificado los puntos críticos y proponiendo las alternativas de solución.
- d) Coordinar con los administradores de los Módulos Especializados en Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, brindando la asistencia técnica en la materia.
- e) Revisar y emitir opinión sobre las notas modificatorias presupuestales, provenientes de las unidades ejecutoras vinculadas con el PPor 1002.
- f) Emitir de reportes e informes al CEPLAN, MIMP y OPP.
- g) Manejar el módulo SIAF.
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia funcional, en coordinación con el responsable Presupuestal de la Gestión del PPor.
- i) Desempeñar las demás funciones vinculadas al sistema de presupuesto publico necesarias para el cumplimiento de objetivos de la dependencia.
- j) Demas funciones asignadas por el/la responsable técnico del PPor1002 del Poder Judicial.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>✓ Código N.º 02671/ Analista en Gestión Publica Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes.</p> <p>✓ Código N.º 03156/ Analista en Presupuesto Publico Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes.</p>
Duración del contrato	<p>✓ Código N.º 02671/ Analista en Gestión Publica Del 10 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 03156/ Analista en Presupuesto Publico Del 10 de enero al 31 de marzo del 2024;</p>

	<p>pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
Retribución económica S/	<p>✓ Código N.º 02671/ Analista en Gestión Pública</p> <p>S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ Código N.º 03156/ Analista en Presupuesto Publico</p> <p>S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	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 19 de diciembre de 2023.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 04 al 19 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 14 al 19 de diciembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	20 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	21 y 22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad 		

	<ul style="list-style-type: none"> Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	27 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	29 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	03 de enero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	05 y 08 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	09 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	09 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 10 al 16 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 10 al 16 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

V. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

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 que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

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 psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ **ANALISTA EN GESTION PUBLICA (COD. SERV. 02671)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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 que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Derecho, Economía, Administración y/o Ingeniería Industrial. con colegiatura. (04 puntos) 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función. (03 puntos) 		03

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión por Resultados, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos



ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO (COD. SERV. 03156)

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	02	03
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Economía, Administración, y/o Contabilidad. con colegiatura. (04 puntos) 	04	04
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Proyectos de Inversión u otras vinculadas con la función. (03 puntos) 		03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en presupuesto público, planeamiento, planificación y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso adicional. Máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación

- de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; csuprema@pj.gob.pe teléfono 4101010, anexo 11463 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.