



Corte Superior de Justicia de Lima
PROCESO CAS N° 002-2024-UE-LIMA
Necesidades Transitorias

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANT. |
|----|--------|---|----------------------------|---------------|-------|
| 1 | 01159 | RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL | Presidencia Corte Superior | 10,000.00 | 1 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Presidencia de Corte Superior

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

- ✓ Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima

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

- ✓ Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual y presencial

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL – (Código 01159)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Cinco (05) años.✓ Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">– Tres (03) años de experiencia en la función o materia, el cómputo de la experiencia específica, debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público.– Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el Sector Público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Control.✓ Planificación.✓ Organización de información. |

| | |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario de acuerdo a al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe. ✓ Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. Preferentemente con estudios de Maestría en el ámbito de su competencia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Especializaciones en gestión pública, normatividad del sector público, mínimo 36 horas electivas acumuladas a más. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL – (Código 01159)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Remitir a la DGPP “Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal”, el mismo que será visado por la Comisión y el Responsable del PP. Dicha remisión se efectúa conforme a los plazos establecidos en el “Cronograma de Trabajo” de la presente Directiva.
- b) Proporcionar las metas (en sus dimensiones física y financiera) del PP a su cargo, así como cualquier otra información que requiera la Comisión y la DGPP.
- 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, desde la etapa de diseño, una consistente programación física y financiera hasta su registro en el “Módulo de Formulación Presupuestal” del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d) Participar en las reuniones que convoque la Comisión y DGPP para la Programación y Formulación Presupuestaria.
- e) Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto del PP, conforme a la normatividad vigente.
- f) Elaborar, remitir y coordinar con la DGPP la implementación y ejecución de un “Plan de trabajo de articulación territorial del PP”.
- g) Validar la evaluación presupuestal semestral y anual, regulada en la Directiva de Evaluación Presupuestal, la cual deberá además ser visada por los integrantes de la Comisión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | <ul style="list-style-type: none"> • CODIGO: 01159 - RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL Presidencia Corte Superior El puesto desarrollará labores en la MODALIDAD PRESENCIAL . |
| Duración del contrato | Desde el 08 de febrero al 30 de abril de 2024. Pudiendo ser prorrogable dentro del año presupuestal 2024. |
| Retribución económica S/ | S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles). CODIGO: 01159 - RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Indispensable contar con número de RUC Indispensable contar con disponibilidad inmediata. |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de enero de 2024 | 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 | 16 al 29 de enero de 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 16 al 29 de enero de 2024 (10 días hábiles) | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde el 23 al 29 de enero de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 30 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (presencial). | 31 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial . | 31 de enero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 8 | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • 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 Correo electrónico: convocatoriascaslima@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</p> | 01 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| | (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). | | |
| 9 | 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) | 02 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones. | 05 de febrero de 2024 | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 05 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial | 06 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal | 06 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 06 de febrero de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato | 07 al 13 de febrero de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato | 07 al 13 de febrero de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. 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 |
| 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, 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) 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) Calificación de la evaluación curricular

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

1. RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN MATERIA CIVIL-COMERCIAL – (Código 01159)

| 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 | | |
| <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Cinco (05) años. ✓ Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años de experiencia en la función o materia, el cómputo de la experiencia específica, debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público. – Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el Sector Público. <p>Por cada año de experiencia específica adicional en el sector público (hasta un máximo de dos años). (02 puntos por cada año). (04 puntos).</p> | 03 | 03 |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional Universitario de acuerdo a al ámbito de competencia funcional de la unidad orgánica en que se desempeñe. (04 puntos) ● Estudios de posgrado en materias relacionadas al cargo. Preferentemente con estudios de Maestría en el ámbito de su competencia. (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Diplomados y/o Especializaciones en gestión pública, normatividad del sector público, mínimo 36 horas electivas acumuladas a más. (03 puntos) | 04 02 | 04 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

c) 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 de licenciado (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 (por 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: convocatoriascaslima@pj.gob.pe, Teléfono 01 4101818 Anexo **13191** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.