



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 003-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

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	03022	COORDINADOR/A EN TEMAS LEGALES	CONSEJO EJECUTIVO	7,800.00	01
2	03021	ANALISTA EN TEMAS ESTADÍSTICOS	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
3	03020	ANALISTA EN TEMAS INFORMÁTICOS	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Implementación de Mejoras al Sistema Estadístico Judicial e Hitos.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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

➤ COORDINADOR/A EN TEMAS LEGALES (CÓD. SERV. 03022)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Planificación.✓ Organización de información.✓ Cooperación.✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.✓ Estudios de posgrado en derecho, gestión pública, política jurisdiccional y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, derecho procesal, administrativo, constitucional, política jurisdiccional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en administración judicial y sistema de justicia. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento de normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio). ✓ Conocimiento en inglés (nivel básico).

➤ **ANALISTA EN TEMAS ESTADÍSTICOS (CÓD. SERV. 03021)**

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"> ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de estadística, ingeniería estadística, ingeniería informática, ingeniería de sistemas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en procesamiento de datos y análisis de resultados, modelamiento de redes neuronales, Visual Basic nivel I – nivel II y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en proceso de generación del conocimiento (diseño, instrumentalización de variables, análisis de elaboración y consulta de base de datos a través del SQL), SPSS, Minitab, R Statistics, SQL, Access, Borland C++, Turbo pascal, hardware y mantenimiento, Visio, Project, Qlik Sense. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio). ✓ Conocimiento en inglés (básico).

➤ **ANALISTA EN TEMAS INFORMÁTICOS (CÓD. SERV. 03020)**

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"> ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de ingeniería de sistemas, ingeniería informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en lenguajes de programación, manejo de base de datos y/o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Project o Visio, Bizagi BPMN Modeler, SQL, PMI aplicando el PMBOK, Metodología ágiles (SCRUM), Metodología ITIL para la gestión de servicios. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio). ✓ Conocimiento en inglés (nivel básico).
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **COORDINADOR/A EN TEMAS LEGALES (CÓD. SERV. 03022)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad para la mejora al usuario.
- b) Revisar expedientes con componentes técnicos para opinión legales.
- c) Asesorar en materias administrativas y de gestión pública.
- d) Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico para la mejora del servicio.
- e) Revisar de instrumentos de gestión institucional.
- f) Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.
- g) Participar en reuniones de coordinación con funcionarios de diferentes órganos o unidades orgánicas.
- h) Revisar constantemente la normatividad que afecte al Sistema Estadístico Judicial e informe a la Comisión.
- i) Cumplir con las tareas encomendadas por la Secretaría Técnica en el ámbito de sus funciones.

➤ **ANALISTA EN TEMAS ESTADÍSTICOS (CÓD. SERV. 03021)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Realizar el análisis estadístico de la información disponible.
- b) Realizar el análisis metodológico de gestión del conocimiento.
- c) Diseñar, evaluar y diagnosticar el Sistema Estadístico.
- d) Realizar el análisis exploratorio y estadístico descriptivo para la toma de decisiones respecto al Sistema Estadístico Judicial y los Hitos Estadísticos.
- e) Realizar el análisis, espacio temporal y predictivo de la información estadística presente y sus características.
- f) Elaborar informes sobre la metodología, procesamiento, resultados y conclusiones aplicado al estudio de los temas solicitados.
- g) Realizar el análisis de las características y efectos, así como las propuestas de medición de la complejidad de los procesos judiciales.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato inherentes al puesto de trabajo.

➤ **ANALISTA EN TEMAS INFORMÁTICOS (CÓD. SERV. 03020)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Realizar los análisis de requerimientos para la informatización de las actividades jurisdiccionales y administrativas.
- b) Analizar de los sistemas de información presentes en el Poder Judicial.
- c) Proponer y apoyo en el desarrollo de aplicativos informáticos estadísticos.
- d) Apoyar en los procesos para la gestión técnico – administrativa, planificación y ejecución para la consecución de los objetivos de la Comisión, previstos en el Plan Anual de Actividades.
- e) Coordinar y/o formular informes relacionados al avance y cumplimiento de objetivos.
- f) Realizar el seguimiento de la implementación de las mejoras propuestas por la Comisión Nacional de Implementación de Mejoras al Sistema Estadístico Judicial e Hitos.
- g) Coordinar con las áreas técnicas respectivas para la implementación de las mejoras.
- h) Cumplir con las tareas encomendadas por la Secretaría Técnica en el ámbito de sus funciones.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato inherentes al puesto de trabajo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 03022 / Coordinador/a en temas legales Modalidad presencial Comisión Nacional de Implementación de Mejoras al Sistema Estadístico Judicial e Hitos. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127, Cercado de Lima. ✓ Código N.º 03021 / Analista en temas estadísticos Modalidad presencial Comisión Nacional de Implementación de Mejoras al Sistema Estadístico Judicial e Hitos. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127, Cercado de Lima. ✓ Código N.º 03020 / Analista en temas informáticos Modalidad presencial Comisión Nacional de Implementación de Mejoras al Sistema Estadístico Judicial e Hitos. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127, Cercado de Lima.
<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 03022 / Coordinador/a en temas legales Del 01 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 03021/ Analista en temas estadísticos Del 01 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 03020/ Analista en temas informáticos Del 01 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 03022 / Coordinador/a en temas legales S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 03021 / Analista en temas estadísticos

	<p>S/ 6,010.000 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 03020 / Analista en temas informáticos</p> <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	26 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.	Del 30 de enero al 12 de febrero de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 30 de enero al 12 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 07 al 12 de febrero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	13 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 14 al 15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	16 de febrero de 2024	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. • Las imágenes de la documentación que sustenta los 	19 de febrero de 2024	Postulante

	<p>registros realizados al momento de su postulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: 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>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista depersonal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de ladocumentación).	22 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	23 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	26 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	Del 27 al 28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 01 al 07 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 01 al 07 de marzo 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
Evaluación psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	

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 eliminatorio, 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.

➤ **COORDINADOR/A EN TEMAS LEGALES (COD. SERV. 03022)**

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 cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (02 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de posgrado en derecho, gestión pública, política jurisdiccional y/o afines (01 punto). 	01	01

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en gestión pública, derecho procesal, administrativo, constitucional, política jurisdiccional y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA EN TEMAS ESTADÍSTICOS (COD. SERV. 03021)**

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 privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de estadística, ingeniería estadística, ingeniería informática, ingeniería de sistemas y/o afines (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en procesamiento de datos y análisis de resultados, modelamiento de redes neuronales, visual Basic nivel I – nivel II y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA EN TEMAS INFORMÁTICOS (COD. SERV. 03020)**

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 privadas (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de 02 años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de ingeniería de sistemas, ingeniería informática y/o afines (03 puntos). 	03	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en lenguajes de programación, manejo de base de datos y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. 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 (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; postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.