



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 047-2024

(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 una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02425	ANALISTA EN GESTION DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD	CONSEJO EJECUTIVO	4,600.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Oficina de Productividad Judicial.

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 DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (CÓD. SERV. 02425)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) 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.✓ Organización de Información.✓ Planificación.✓ Razonamiento lógico.✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, planeamiento estratégico y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de manejo de sistemas administrativos, judiciales y/o afines.✓ Conocimiento de normatividad del sector público.✓ Redacción.✓ Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ ANALISTA EN GESTIÓN DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (CÓD. SERV. 02425)

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Realizar mensualmente la evaluación de los órganos jurisdiccionales transitorios con Función Estándar a cargo de la Comisión Nacional de Productividad Judicial, elaborando el proyecto de informe técnico conteniendo la propuesta de prórrogas, conversiones y/o reubicaciones, itinerancias, entre otros mecanismos, orientados a impulsar la productividad y el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios a nivel nacional, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Elaborar mensualmente los proyectos de informes técnicos dirigidos al presidente de la Comisión Nacional de Productividad Judicial conteniendo las propuestas de prórrogas y conversiones y/o reubicaciones de los órganos jurisdiccionales transitorios a nivel nacional con Función Estándar.
- c) Evaluar y proyectar oficios dirigidos a los presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conteniendo la evaluación técnica y propuestas alternativas de solución respecto a pedidos de asignación de órganos jurisdiccionales transitorios, modificación de competencia funcional, cerrar o abrir turno a determinadas especialidades, entre otros.
- d) Elaborar proyectos de oficios dirigidos a los equipos y/o unidades técnicas, programas presupuestales, así como a los presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, conteniendo la evaluación técnica y propuestas alternativas de solución al respecto a pedido de asignación de órganos jurisdiccionales permanentes y transitorios, modificación de competencia funcional, cerrar o abrir turno a determinadas especialidades, entre otros.
- e) Proyectar el oficio dirigido a la Presidencia de la Comisión de Justicia de Género conteniendo la evaluación de las propuestas técnicas de creación, conversión y/o reubicación de Juzgados de Familia para la atención de la subespecialidad Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, y conformación de Módulos Integrados de Justicia de la referida subespecialidad.
- f) Analizar y evaluar la problemática informada por los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia del país, proyectando el oficio donde se informe de tal situación a las presidencias de las Cortes Superiores de Justicia.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ ANALISTA EN GESTION DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (CÓD. SERV. 02425) Modalidad presencial Oficina de Productividad Judicial. – Sede: Jr. Jr. Carabaya N.º 831 – Cercado de Lima (SEDE GNV)
Duración del contrato	✓ ANALISTA EN GESTION DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (CÓD. SERV. 02425) Del 08 de abril al 30 de junio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	✓ ANALISTA EN GESTION DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (CÓD. SERV. 02425) S/ 4,600.00 (Cuatro mil seiscientos 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 RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de marzo 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 08 al 21 marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 08 al 21 marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 18 al 21 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
	<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</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.</p>	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal

	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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
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)	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones	03 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 12 de abril 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
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 DE DESCARGA Y PRODUCTIVIDAD (CÓD. SERV. 02425)**

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 año.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 02 años.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
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas y/o afines. (03 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Diplomados y/o cursos en gestión pública, planeamiento estratégico y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.	03	03
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.