



## AVISO DE CONVOCATORIA

### GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

#### PROCESO CAS N°06-2024

#### Necesidad Transitoria

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Desarrollo Corporativo pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02297	COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	12 000.00	1
2	02257	ASISTENTE DE PROCESOS	GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	5 000.00	1

#### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Desarrollo Corporativo de la Gerencia General del Poder Judicial

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

Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Desarrollo Corporativo

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

El proceso de selección CAS se desarrollará de manera **presencial**.

### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

#### A) COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD (CÓDIGO 02297)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto.</li><li>✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público.</li></ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado en Ingeniería, Economía, Administración y/o Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos en el sector público y/o simplificación administrativa.</li> <li>✓ Curso, Diplomado y/o programa de especialización en Gestión de Proyectos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión de riesgos.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión del conocimiento.</li> </ul>

**B) ASISTENTE DE PROCESOS (CÓDIGO 02257)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica en la función o la materia requerida para el puesto, tanto en el sector público o privado no menor a un (01) año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Organización de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Business Process Management (BPM), y/o gestión por procesos, y/o</li> </ul>

	<p>mejora de procesos, y/o gestión de la calidad de servicios.</p> <p>✓ Curso, diplomado o programa de especialización en gestión pública.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>✓ Conocimiento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>✓ Conocimiento en gestión de riesgos.</p> <p>✓ Conocimiento en gestión del conocimiento.</p>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### A) COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD (CÓDIGO 02297)

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad de servicios y gestión del conocimiento en el Poder Judicial.
2. Supervisar las actividades de identificación y caracterización de los procesos del Poder Judicial; mediante la revisión de los documentos generados en la implementación de la Gestión por procesos.
3. Asegurar el seguimiento, medición y análisis de los procesos del Poder Judicial; con la finalidad de cuantificar su desempeño e identificar brechas de cumplimiento de metas existentes.
4. Emitir informes de opinión técnica en materia de gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad de servicios y gestión del conocimiento; en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Analizar las problemáticas asociadas a los procesos del Poder Judicial y participar en la formulación e implementación de mejoras en los procesos estratégicos, operativos y/o de soporte del Poder Judicial.
6. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial para la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad de servicios y gestión del conocimiento; en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
7. Coordinar y absolver las consultas relacionadas al ámbito jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
8. Participar en mesas de trabajo, talleres, reuniones institucionales e interinstitucionales y otros eventos autorizados, relacionados al ámbito de competencia en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
9. Coordinar la ejecución de acciones de capacitación, difusión y/o promoción a nivel nacional, relacionados a la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad de servicios y gestión del conocimiento en el Poder Judicial.
10. Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Gerente de Desarrollo Corporativo.

## B) ASISTENTE DE PROCESOS

1. Identificar y caracterizar los procesos del Poder Judicial; a través de la elaboración de cuadros descriptivos, fichas técnicas, diagramas de bloques, diagramas de flujo, fichas de indicador de desempeño y otros documentos.
2. Apoyar en el seguimiento, medición y análisis de los procesos del Poder Judicial; con la finalidad de cuantificar su desempeño e identificar brechas de cumplimiento de metas existentes.
3. Apoyar en el análisis de las problemáticas asociadas a los procesos del Poder Judicial y participar en la formulación e implementación de mejoras en los procesos estratégicos, operativos y/o de soporte del Poder Judicial.
4. Apoyar en la asistencia técnica a las unidades de organización del Poder Judicial para la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad de servicios y gestión del conocimiento; en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Elaborar proyectos de informes de opinión técnica en materia de gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad de servicios y gestión del conocimiento; en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
6. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### A) COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD (CÓDIGO 02297)

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Cód. N.º 02297// COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD Modalidad presencial Gerencia de Desarrollo Corporativo <b>Lugar:</b> Jirón Carabaya N.º 831 – Oficina 201.
<b>Duración del contrato</b>	Del 16 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución económica S/</b>	S/12 000.00 (Doce mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC vigente.

**B) ASISTENTE DE PROCESOS (CÓDIGO 02257)**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Cód. N.º 02257// ASISTENTE DE PROCESOS Modalidad presencial Gerencia de Desarrollo Corporativo <b>Lugar:</b> Jirón Carabaya N.º 831 – Oficina 201.
<b>Duración del contrato</b>	Del 16 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución económica S/</b>	S/ 5 000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC vigente.

**V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 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	19 de marzo al 01 de abril de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de marzo al 01 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 27 de marzo hasta 01 de abril	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	02 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b>	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:  <a href="mailto:gdc_cas@pj.gob.pe">gdc_cas@pj.gob.pe</a>.</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</p>	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	08 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	10 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>presencial.</b>	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	16 al 19 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	16 al 19 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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



**A) COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD (02297)**

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público. Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años.</li> </ul>	<p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ingeniería, Economía, Administración y/o Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o programa de especialización en Gestión por Procesos en el sector público y/o simplificación administrativa.</li> <li>• Curso, Diplomado y/o programa de especialización en Gestión de Proyectos.</li> </ul>	<p>02</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>01</p>
Total	13 puntos	20 puntos

## B) ASISTENTE DE PROCESOS (CÓDIGO 02257)

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo cuatro (04) años.</li><li>Experiencia laboral específica de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo tres (03) años.</li></ul>	03  02	07  05
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso, diplomado o programa de especialización en Business Process Management (BPM), y/o gestión por procesos, y/o mejora de procesos, y/o gestión de la calidad de servicios.</li><li>Curso, diplomado o programa de especialización en gestión pública.</li></ul>	05  02  01	05  02  01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

### c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **gdc\_cas@pj.gob.pe**, teléfono **4100000** anexo **10678** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.