



ANEXO N.º 03

FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

**PROCESO CAS N°007-2024
(SUPLENCIA)**

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

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02256	ANALISTA DE PROCESOS II	GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	7,000.00	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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto, tanto en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Síntesis ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización relacionada a la gestión de calidad. ✓ Diplomado, especialización o curso en gestión por procesos y análisis de datos con Python (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelamiento de procesos, manipulación y análisis de datos, Consultas SQL, Innovación y Gobierno de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Identificar oportunidades de mejora basándose en los resultados de su análisis y proponer soluciones para abordar los problemas identificados.
2. Relevar información para la identificación de procesos y desarrollar la caracterización e interacción de los mismos.
3. Analizar datos para encontrar patrones, tendencias y relaciones entre ellos.
4. Proyectar informes técnicos de gestión por procesos, simplificación administrativa y modernización institucional; así como crear visualizaciones que presenten la información de manera clara y concisa, utilizando gráficos y tablas para la toma de decisiones.
5. Elaborar y analizar los diagramas de procesos a fin de identificar oportunidades de mejora, optimización y/o rediseño.
6. Colaborar con otras unidades organizacionales para asegurarse de que el análisis y la información proporcionada sea relevante para la toma de decisiones en el Poder Judicial.
7. Monitorear y evaluar el proceso posterior a la implementación en cada una de sus etapas, con el fin de alcanzar propuestas de mejora que afiancen su sostenibilidad.
8. Analizar, identificar y desarrollar los flujos de trabajo por proceso, validando las propuestas de mejoras operativas, basándose en la identificación de entrampamientos en los mismos entre otros.
9. Evaluar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los proyectos.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N.º 02256/ ANALISTA DE PROCESOS II Modalidad presencial Subgerencia de Proyectos de Innovación de la Gerencia de Desarrollo Corporativo Lugar: Jirón Carabaya N.º 831 – Oficina 201.
Duración del contrato	El/la ganador/a de la prestación de servicio puede iniciar labores desde el 23 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse hasta el periodo de reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción del contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N° 02256.
Retribución económica S/	S/7 000.00 (Siete mil 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	21 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	22 de marzo al 08 de abril de 2024 10 días hábiles	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de marzo al 08 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 03 al 08 de abril Como mínimo 04 días hábiles (estos días pueden coincidir con la publicación)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial .	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	11 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"> ● 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: gdc_cas@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el</p>	12 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>“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>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	15 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	16 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/u observaciones	17 de abril de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/u observaciones	18 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial .	19 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	23 al 26 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	23 al 26 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
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 DE PROCESOS II (02256)

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 laboral general mínima de tres (03) años el sector público y/o privado (03 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo un (01) año. Experiencia laboral específica de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto, tanto en el sector público y/o privado (02 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años. Experiencia laboral específica de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público (02 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) años. 	<p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Administración. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso, diplomado o especialización relacionada a la gestión de calidad. Diplomado, especialización o curso en gestión por procesos y análisis de datos con Python (deseable). 	<p>03</p> <p>03</p>	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

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 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **gdc_cas@pj.gob.pe**, teléfono **4100000** anexo **10396** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.