



**GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**PROCESO CAS N°035-2024
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional 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:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|----------------------|--|---------------|----------|
| 1 | 02545 | ANALISTA DE PROCESOS | SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 6,000.00 | 1 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Coordinación Interinstitucional de la 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 Subgerencia de Coordinación Interinstitucional 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 cuatro (04) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto, en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Planificación✓ Síntesis |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de información |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o Título en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho. ✓ Estudios de maestría en Gestión Pública (deseable). |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o programa de especialización en gestión por procesos y/o mejora de procesos ✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Business Process Management (BPM) y/o gestión de la calidad de servicios |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. ✓ Conocimiento en gestión de riesgos. ✓ Conocimiento en gestión del conocimiento. ✓ Análisis y diseño de procesos. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

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. Realizar 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. 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.
4. 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 y las Políticas Nacionales.
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 y las Políticas Nacionales.
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

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | Cód. N.º 02545 / ANALISTA DE PROCESOS Modalidad presencial Subgerencia de Coordinación Interinstitucional de la Gerencia de Desarrollo Corporativo Lugar: Jirón Carabaya N.º 831 – Oficina 201. |
| Duración del contrato | Desde el 16 de mayo al 31 de Julio de 2024, pudiendo ser prorrogado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. |
| Retribución económica S/ | S/6 000.00 (Seis 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 | 17 de abril 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 | 18 de abril al 02 de mayo de 2024 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 18 de abril al 02 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Desde 26 de abril al 02 de mayo | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------------|
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 03 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial . | 06 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 07 de mayo 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 "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p><u>Horario de presentación:</u> 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p> | 08 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 09 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| 10 | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal | 10 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Recepción de consultas y/o observaciones | 13 de mayo de 2024 | Postulante |
| 12 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 14 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial . | 15 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 15 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 15 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 15 de mayo de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del contrato | 16 al 22 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 17 | Registro de contrato | 16 al 22 de mayo 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 |
| <p>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).</p> | | |
| 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 (02545)

| 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 cuatro (04) años el sector público o privado (03 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo un (01) año. Experiencia laboral específica de tres (3) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto, en el sector público o privado (02 puntos). Se otorgará un (01) punto por cada año de experiencia adicional, máximo dos (02) año. Experiencia laboral específica de dos (02) años, 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. | 03 | 04 |
| | 02 | 04 |
| | 02 | 04 |
| <p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho. Estudios de maestría en Gestión Pública | 04 | 04 |
| | | 02 |
| Cursos y/o estudios de especialización | | |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso, diplomado o programa de especialización en gestión por procesos y/o mejora de procesos. | 01 | 01 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso, diplomado o programa de especialización en Business Process Management (BPM) y/o gestión de la calidad de servicios. | 01 | 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

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.