



**GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE PROPUESTAS CIUDADANAS**

**PROCESO CAS N°034-2024
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas 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	02257	ASISTENTE DE PROCESOS	Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas	5,000.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas 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 Atención de Propuestas Ciudadanas 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 en general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto, en el sector público 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"> ✓ Bachiller o Título Profesional en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en gestión por procesos, y/o mejora de procesos, y/o gestión de la calidad de servicios, y/o Business Process Management (BPM) ✓ Curso en gestión pública, y/o norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, y/o estructura del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión por procesos y herramientas Business Process Management (BPM) ✓ Conocimiento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas.
2. Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los usuarios internos y externos de la entidad.
3. Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
4. Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos y procedimientos en el marco de la norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público.
5. Apoyar en la identificación de procesos para la sistematización y automatización.
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 02257/ ASISTENTE DE PROCESOS Modalidad presencial Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas Lugar: Jirón Carabaya N.º 831 – Oficina 201.
Duración del contrato	Desde el 16 de mayo hasta el 31 de julio pudiendo ser prorrogado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Retribución económica S/	S/5 000.00 (Cinco 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>Horario de presentación: 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 (conocimientos 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

ASISTENTE DE PROCESOS (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		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) 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 dos (02) 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 un (01) año. 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 un (01) año. 	03	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o titulado en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho. (04 puntos). 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión por procesos, y/o mejora de procesos, y/o gestión de la calidad de servicios, y/o Business Process Management (BPM). Un (01) punto por curso. Máximo tres (03) puntos. Curso gestión pública, y/o norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, y/o estructura del estado. Un (01) punto por curso. Máximo tres (03) puntos. 	01	03
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).
- ✓ Certificaciones solicitadas, en caso corresponda.
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.

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 01-4100000 anexo 10396 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.